Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 32 dell'8 febbraio 1997 - Serie generale

Spedizione in abbonamento postale (50%) - Roma

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Sabato, 8 febbraio 1997** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 28

UNIVERSITÀ DI PISA

DECRETO RETTORALE 29 aprile 1996.

Approvazione del regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Università.

SOMMARIO

UNIVERSITÀ DI PISA

DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

UNIVERSITÀ DI PISA

DECRETO RETTORALE 29 aprile 1996.

Approvazione del regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Università.

IL RETTORE

Vista la legge 9 maggio 1989, n. 168, ed in particolare l'art. 6, comma 9, che fonda l'autonomia universitaria in materia statuaria e regolamentare;

Visto inoltre l'art. 7, della legge citata, in materia di autonomia finanziaria e contabile dell'Università, che prevede l'emanazione di un regolamento di ateneo per l'amministrazione, le finanza e la contabilità, anche in deroga alle norme dell'ordinamento contabile dello Stato e degli enti pubblici, ma comunque nel rispetto dei relativi principi;

Visto lo statuto dell'Università ed in particolare l'art. 37, funzioni amministrative di Ateneo, l'art. 43, relativo al regolamento di Ateneo per le attività amministrative, finanziarie e contabili, l'art. 45 relativo alle procedure di entrata in vigore del regolamento medesimo e l'art. 56;

Visto il testo del regolamento per l'amministrazione e la contabilità generale, approvato del consiglio di amministrazione nella seduta del 25 marzo 1983 e modificato dal consiglio stesso, nel corso della seduta del 9 marzo 1994, in vigore fino all'entrata in vigore del nuovo testo, secondo le disposizioni transitorie dello statuto di cui all'art. 56.3;

Acquisiti i pareri delle facoltà e dei dipartimenti ai sensi del citato art. 43 dello statuto;

Visto il parere del senato accademico espresso nella seduta del 7 novembre 1995;

Viste le delibere del consiglio di amministrazione del 15 novembre 1995 e del 29 novembre 1995, con le quali è stato approvato il testo del regolamento citato (disponendone l'invio al M.U.R.S.T. per il previsto esame di legittimità e di merito);

Visto il decreto ministeriale del 16 febbraio 1996 con il quale il Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica ha chiesto il riesame del regolamento per motivi di legittimità e di merito;

Considerato che il consiglio di amministrazione, nel corso della seduta del 28 febbraio 1996, ha proceduto all'analisi dei rilievi ministeriali, deliberando di conformarvisi soltanto in parte, rigettando con le previste maggioranze di legge i restanti rilievi, introducendo quindi parziali modifiche ed integrazioni al testo del regolamento già approvato in data 29 novembre 1995;

Vista la delibera in data 26 marzo 1996, con la quale il senato accademico ha preso atto delle modifiche apportate esprimendo parere favorevole al regolamento;

Ritenuto che sia stato utilmente compiuto il procedimento amministrativo previsto per l'emanazione del regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;

DECRETA:

Art. 1.

È emanato, ai sensi dell'art. 43 dello statuto il regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante.

Art. 2.

Il regolamento è affisso all'albo ufficiale dell'Università ed entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione. Il regolamento è inoltre pubblicato nel Bollettino ufficiale del Ministero e nel Bollettino ufficiale dell'Ateneo.

Art. 3.

A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento e — per la parte in cui è necessario — delle disposizioni di attuazione contenute all'art. 72, cessano di avere efficacia il decreto del Presidente della Repubblica 4 marzo 1982, n. 371, e successive integrazioni e modificazioni, nonché tutte le disposizioni legislative e regolamentari comunque incompatibili ed in particolare il regolamento amministrativo contabile dell'Università di Pisa, approvato dal consiglio di amministrazione con delibera del 25 marzo 1983.

Pisa, 29 aprile 1996

Il rettore: MODICA

ALLEGATO

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1
Finalità

1. Il presente regolamento disciplina la gestione amministrativo-contabile e finanziaria della Università di Pisa, in attuazione dell'art. 7 della Legge 9 maggio 1989 n. 168 (1) e dell'art. 43 dello Statuto dell'Università (2) e per il perseguimento delle finalità pubbliche di didattica, di ricerca e di servizio da questo stabilite.

Articolo 2
Strutture di gestione

1. La gestione amministrativo-contabile e finanziaria della Università si realizza mediante le strutture amministrative centrali e le strutture didattiche, scientifiche e di servizio, che sono costituite in centri di spesa secondo le disposizioni di cui ai commi 2 e 3.

2. Sono costituiti in centri di spesa per la amministrazione centrale della Università, in quanto centri di responsabilità ai sensi e per gli effetti di cui ai Titoli I e II del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni e integrazioni (3), l'Ufficio del Rettore, l'Ufficio del Direttore amministrativo e gli uffici di livello dirigenziale individuati dal regolamento di organizzazione dell'Ateneo previsto dall'art. 37 dello Statuto (2).

3. Sono inoltre costituite in centri di spesa le strutture didattiche, scientifiche e di servizio individuate ai sensi degli artt. 19 e 36 dello Statuto (2). In particolare, sono costituiti in centri di spesa agli effetti del presente regolamento i dipartimenti e le facoltà, nonché i centri di ricerca e di servizi determinati con delibera del Consiglio di amministrazione.

4. I centri di spesa operano, secondo principi di autonomia e responsabilità, in base agli strumenti e ai criteri di gestione per essi rispettivamente stabiliti negli articoli seguenti.

5. Responsabili dei centri di spesa sono i dirigenti preposti agli uffici di livello dirigenziale dell'amministrazione centrale dell'Università ovvero i direttori e i presidenti delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio. In caso di loro

assenza o impedimento, responsabili sono il funzionario o il professore incaricato della sostituzione a norma del regolamento di organizzazione dell'Ateneo o dello Statuto.

Articolo 3
Strumenti e criteri di gestione

1. Strumenti per la gestione amministrativo-contabile e finanziaria della Università sono il bilancio annuale e pluriennale di Ateneo, i piani di spesa e i bilanci annuali dei centri di spesa, formulati sulla base delle previsioni e degli obiettivi indicati nel Piano pluriennale di sviluppo e del Programma annuale di attività dell'Ateneo di cui agli artt. 17 e 18 dello Statuto (2), nonché le rilevazioni per l'analisi e la valutazione dei costi e dei rendimenti dei centri di spesa.

2. I bilanci si conformano ai principi generali di universalità, integrità, unità, veridicità e dell'equilibrio finanziario.

3. E' vietata qualsiasi gestione di fondi al di fuori del bilancio. E' altresì vietato qualsiasi atto di gestione che abbia per oggetto somme eccedenti i limiti degli stanziamenti contenuti nelle unità elementari del bilancio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 22.

4. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

CAPO II

BILANCI

Articolo 4
Bilancio pluriennale di Ateneo

1. Il bilancio pluriennale di Ateneo costituisce il quadro di riferimento programmatico delle risorse finanziarie impiegabili nel periodo considerato, al fine di consentire la valutazione della correlazione tra i flussi di entrata e di spesa certi o prevedibili, in coerenza con gli obiettivi di sviluppo delle attività istituzionali che si intendono perseguire.

2. Il bilancio pluriennale si riferisce a un periodo di tempo quadriennale ed è elaborato in conformità al Piano pluriennale di sviluppo di Ateneo, che contiene anche le priorità di intervento nel settore dei lavori e il piano finanziario ad essi relativo, nonché sulla base dei programmi fatti pervenire dai centri di spesa, corredati dalla indicazione dei relativi finanziamenti.

3. Le previsioni del bilancio pluriennale sono classificate in titoli e categorie in corrispondenza alla struttura del bilancio annuale di Ateneo e non comportano autorizzazione a riscuotere entrate e ad eseguire spese. Gli obiettivi da esso indicati sono resi operativi, in corrispondenza a quanto previsto dal Programma annuale di attività dell'Ateneo, mediante i piani di spesa e i bilanci annuali di previsione dei centri di spesa.

4. Il progetto di bilancio pluriennale è sottoposto dal Rettore all'approvazione del Consiglio di amministrazione, sentito il Senato accademico, unitamente al bilancio annuale di previsione di Ateneo; gli eventuali scostamenti rispetto al parere fornito dal Senato accademico devono essere motivati. Ai fini della elaborazione del progetto i centri di spesa comunicano al Direttore amministrativo i rispettivi programmi di attività entro il 31 luglio dell'anno precedente a quello per cui viene predisposto il bilancio pluriennale.

5. Il bilancio pluriennale è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Università.

Articolo 5
Contenuto e struttura dei bilanci annuali di previsione

1. I bilanci annuali di previsione sono formulati in termini finanziari ed espongono l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere e delle spese

che si prevede di pagare nell'esercizio finanziario. Per le entrate le previsioni debbono essere certe o ragionevolmente attendibili e specificamente motivate, anche in relazione a quote parti di crediti riscuotibili negli esercizi futuri purché compatibili con i flussi finanziari previsti dal bilancio pluriennale; per le spese le previsioni devono essere formulate in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative con riferimento al periodo considerato.

2. I bilanci annuali si suddividono in due sezioni: entrate e spese. Ognuna delle due sezioni si suddivide in titoli, categorie e capitoli, che sono successive articolazioni relative alla provenienza delle entrate e alla destinazione delle spese in corrispondenza alle attribuzioni funzionali dei diversi centri di spesa.

3. L'unità elementare dei bilanci è il capitolo. Ogni capitolo raggruppa entrate omogenee per provenienza o finalizzazione ovvero spese omogenee per destinazione funzionale, specialmente per programmi e per progetti, chiaramente individuate dalla denominazione del capitolo stesso.

4. Per la sezione delle spese il capitolo è suscettibile di una disaggregazione a fini conoscitivi per articoli, anche su differenti livelli, che individuano le poste utili per la gestione e la rendicontazione.

5. Il capitolo è altresì suscettibile di una disaggregazione interna a fini conoscitivi per classi trasversali di entrate e di spese. Per la sezione delle entrate le classi individuano la eventuale destinazione o finalizzazione degli incassi; per la sezione delle spese le classi individuano la tipologia delle spese stesse.

6. Il Consiglio di amministrazione determina la denominazione e la numerazione dei capitoli obbligatori per tutti i bilanci, ai quali i centri di spesa di cui all'art. 2, comma 3, possono aggiungere ulteriori capitoli in relazione alle proprie specifiche esigenze organizzative e funzionali, nel rispetto dei principi stabiliti nel presente Capo.

7. Ai bilanci annuali è allegata la situazione presunta dei crediti e dei debiti provenienti dagli esercizi precedenti distintamente per ogni capitolo.

8. Il bilancio annuale di previsione di Ateneo è pubblicato sul Bollettino Uffciale dell'Università; quelli dei centri di spesa di cui all'art. 2, comma 3, sono pubblicati per estratto.

Articolo 6

Bilancio annuale di previsione di Ateneo

1. Il bilancio annuale di Ateneo indica tutte le entrate dell'Università, nonché i trasferimenti a favore delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio e gli stanziamenti inerenti alle spese di pertinenza dell'Ateneo da ripartire, a norma dell'art. 9, mediante le assegnazioni alle strutture amministrative centrali costituite in centri di spesa.

2. Tra le entrate è iscritto come prima posta l'ammontare presunto dell'avanzo finanziario all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce. Nella destinazione delle spese deve comunque essere garantito il rispetto dell'eventuale vincolo derivante dalla finalizzazione delle entrate.

3. Le entrate corrispondenti a trasferimenti dai fondi del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica vengono iscritte in bilancio, in caso di mancanza di formale comunicazione della loro entità, in misura pari a quelli assegnati per l'esercizio finanziario precedente o nella diversa misura eventualmente stabilita dal Documento di programmazione economica-finanziaria o da altro atto della procedura per l'approvazione del bilancio dello Stato.

Articolo 7

Classificazione delle entrate e delle spese

1. Le entrate del bilancio annuale di Ateneo sono classificate nei seguenti titoli:
Titolo I - Entrate contributive
Titolo II - Entrate per trasferimenti dai fondi del Ministero dell'Università
Titolo III - Entrate derivanti da altri trasferimenti
Titolo IV - Entrate per alienazione di beni patrimoniali e riscossione di crediti
Titolo V - Entrate derivanti da accensioni di prestiti
Titolo VI - Entrate diverse
Titolo VII - Partite di giro e contabilità speciali

2. Le spese del bilancio annuale di Ateneo sono classificate nei seguenti titoli:
Titolo I - Spese d'Ateneo
Titolo II - Trasferimenti alle strutture didattiche, scientifiche e di servizio
Titolo III - Trasferimenti ad altri enti
Titolo IV - Rimborso di prestiti e concessione di crediti e garanzie
Titolo V - Spese diverse
Titolo VI - Partite di giro e contabilità speciali

3. Il Consiglio di amministrazione determina con la deliberazione di cui all'art. 5, comma 6, la suddivisione dei titoli per categorie.

Articolo 8
Procedimento per la formazione del bilancio annuale di Ateneo

1. Entro il 31 luglio i centri di spesa trasmettono al Direttore amministrativo una relazione contenente le proposte di assegnazioni e trasferimenti per il loro funzionamento, motivando gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni del bilancio precedente, e le richieste di eventuali finanziamenti per la realizzazione di programmi di specifiche iniziative. Le relazioni dei centri di spesa contengono altresì motivate previsioni in ordine alle entrate che nell'anno finanziario successivo deriveranno da convenzioni e comunque da altre attività da loro svolte.

2. Il progetto di bilancio annuale e lo schema di relazione illustrativa di accompagnamento, unitamente all'allegato previsto dall'art. 5, comma 7, sono predisposti, sulla base del bilancio pluriennale, delle indicazioni contenute nel Programma annuale di attività dell'Ateneo e delle relazioni di cui al comma 1, dal Direttore amministrativo e presentati al Rettore entro il 30 settembre, che li trasmette entro il 15 ottobre al Senato accademico per la formulazione del relativo parere.

3. Il Rettore, entro il 1 novembre, sottopone il progetto di bilancio annuale, unitamente alla relazione del collegio dei revisori, al Consiglio di amministrazione, che lo approva entro il 1 dicembre.

4. Entro il successivo 31 dicembre il bilancio annuale e i relativi allegati sono comunicati al Ministero della Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica.

Articolo 9
Assegnazione degli stanziamenti di bilancio

1. Entro un mese dalla approvazione del bilancio annuale di Ateneo, e comunque non oltre il 15 gennaio, il Rettore, con proprio decreto, provvede alla assegnazione di una quota-parte del bilancio stesso al Direttore amministrativo affinché questi, con decreto da emanarsi nei quindici giorni successivi, ripartisca tale quota tra la Direzione amministrativa e gli altri uffici di livello dirigenziale dell'amministrazione centrale dell'Università costituiti in centri di spesa ai sensi dell'art. 2, comma 2.

2. Il decreto del Rettore e, sulla base di questo, il successivo decreto del Direttore amministrativo indicano i capitoli di bilancio sui quali, per effetto della disposta assegnazione, i responsabili dei centri di spesa di cui al comma 1 esercitano, per quanto di competenza, autonomi poteri di spesa, ai sensi del Capo II del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29, e successive modificazioni e integrazioni (3), e dell'art. 37 dello Statuto (2). A tale scopo i suddetti decreti sono comunicati, contestualmente alla loro emanazione, al Servizio per la finanza, la contabilità e il patrimonio dell'Università.

Articolo 10
Piani annuali dei centri di spesa dell'amministrazione centrale

1. Sulla base dei decreti di assegnazione di cui all'art. 9 e degli indirizzi in questi contenuti, i responsabili dei centri di spesa dell'amministrazione centrale predispongono, entro il 15 febbraio, con appositi piani, una previsione finanziaria di azioni programmate a valere sulle assegnazioni disposte con i suddetti decreti e con riferimento ai singoli capitoli di bilancio ivi indicati.

2. Il piano predisposto dal Direttore amministrativo è approvato dal Rettore entro il 28 febbraio: entro lo stesso termine i piani predisposti dai dirigenti degli uffici sono approvati dal Direttore amministrativo.

3. Fino all'approvazione dei piani annuali, i responsabili dei centri di spesa di cui al presente articolo esercitano i propri poteri di spesa nei limiti dei due dodicesimi delle assegnazioni disposte per l'anno precedente per ogni capitolo di bilancio cui facevano riferimento le assegnazioni stesse.

Articolo 11
Bilanci annuali di previsione delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio

1. I bilanci annuali delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio, costituiti in centri di spesa ai sensi dell'art. 2, comma 3, indicano le entrate risultanti dai trasferimenti previsti nel bilancio annuale di Ateneo e le altre entrate di pertinenza delle strutture stesse, nonché gli stanziamenti inerenti alle spese di loro competenza.

2. Tra le entrate è iscritto come prima posta l'ammontare presunto dell'avanzo finanziario all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce. Nella destinazione delle spese deve comunque essere garantito il rispetto dell'eventuale vincolo derivante dalla finalizzazione delle entrate.

3. Le entrate corrispondenti a trasferimenti di fondi dal bilancio di Ateneo vengono iscritte in bilancio, in caso di mancanza di formale comunicazione della loro entità, in misura pari a quelli assegnati per l'esercizio finanziario precedente o nella diversa misura eventualmente indicata da apposito atto dell'amministrazione della Università.

4. Gli stanziamenti di spesa per la ricerca scientifica e per la realizzazione di specifiche iniziative culturali, ove non esauriti e ancora disponibili, devono essere iscritti nei bilanci successivi fin tanto che permanga il vincolo di destinazione, fatti salvi i limiti temporali eventualmente posti al momento dell'assegnazione.

Articolo 12
Classificazione delle entrate e delle spese

1. Le entrate dei bilanci annuali dei centri di spesa di cui all'art. 11 sono classificate nei seguenti Titoli:
Titolo I - Entrate da trasferimenti dai bilanci dell'Ateneo
Titolo II - Entrate da altri trasferimenti
Titolo III - Entrate diverse
Titolo IV - Partite di giro

2. Le spese dei bilanci dei centri di spesa di cui all'art. 11 sono classificate nei seguenti Titoli:
Titolo I - Spese generali della struttura
Titolo II - Spese per l'attività didattica
Titolo III - Spese per l'attività di ricerca
Titolo IV - Spese diverse
Titolo V - Partite di giro

3. Il Consiglio di amministrazione determina con la deliberazione di cui all'art. 5, comma 6, la suddivisione dei titoli per categorie.

Articolo 13
Procedimento per la formazione dei bilanci annuali delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio

1. Sulla base del bilancio pluriennale, delle indicazioni contenute nel Piano pluriennale di attività dell'Ateneo e degli indirizzi stabiliti dal Consiglio del centro di spesa nonché dei trasferimenti disposti nel bilancio annuale di Ateneo, il responsabile del centro stesso predispone, di concerto con il segretario

amministrativo per la parte tecnica, il bilancio annuale, accompagnato da una apposita relazione illustrativa, e lo sottopone al Consiglio, che lo approva entro il 31 dicembre.

2. I bilanci annuali di cui al presente articolo, accompagnati dalle relative relazioni illustrative, sono inviati al Rettore, che provvede a consolidarli insieme al bilancio annuale di Ateneo e a trasmetterli a fini conoscitivi al Consiglio di amministrazione insieme al bilancio consolidato dell'Università.

Articolo 14
Fondi di riserva

1. Nel bilancio annuale di Ateneo e nei bilanci annuali dei centri di spesa di cui all'art. 2, comma 3, è iscritto, in apposito capitolo tra le spese diverse, un fondo di riserva, destinato all'aumento dello stanziamento di altri capitoli delle spese nel corso dell'esercizio finanziario ovvero, in via eccezionale, alla creazione di stanziamenti di nuovi capitoli delle spese, qualora ciò si rendesse necessario per esigenze di maggiori o nuove spese non prevedibili al momento dell'approvazione del bilancio stesso, tenuto comunque conto delle indicazioni programmatiche del bilancio pluriennale.

2. L'ammontare dello stanziamento su tale capitolo non può superare il 5 per cento del totale delle spese previste in bilancio e deve comunque garantire la copertura degli scostamenti connessi con l'accertamento definitivo dei risultati finanziari dell'anno precedente e con la reale consistenza dei trasferimenti ministeriali. Il limite dello stanziamento è elevato al 10 per cento per i centri di spesa di cui all'art. 2, comma 3.

3. I prelevamenti dal fondo di riserva sono disposti dal Rettore o dai responsabili dei centri di spesa con provvedimenti sottoposti all'approvazione, rispettivamente, del Consiglio di amministrazione o del Consiglio del centro stesso.

4. Sul capitolo di cui al presente articolo non possono essere emessi mandati di pagamento.

Articolo 15
Assestamento e variazioni di bilancio

1. Sulla base dei risultati finanziari dei rispettivi conti consuntivi dell'anno precedente, e tenuto conto dei pagamenti già effettuati, delle prenotazioni di

pagamento e delle obbligazioni scadenti in esercizi futuri, i centri di spesa, entro il 15 giugno, trasmettono al Direttore amministrativo una relazione tecnica sugli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni iniziali e sulle esigenze riguardanti il restante periodo dell'esercizio.

2. Il Direttore amministrativo, sulla base del conto consuntivo dell'Ateneo e dei risultati della gestione in corso nonché delle relazioni dei centri di spesa, presenta al Rettore entro il 30 giugno un progetto di assestamento del bilancio annuale di Ateneo, dopo aver verificato l'attendibilità delle previsioni d'entrata anche al fine di modificare gli stanziamenti di spesa dei Titoli I e II, in relazione alle effettive esigenze riguardanti il restante periodo dell'esercizio e tenuto conto delle concrete capacità operative dei diversi centri di spesa.

3. Il Rettore, entro il 10 luglio, presenta il bilancio assestato al Consiglio di amministrazione, che lo approva, sentito il Senato accademico, entro il 31 luglio. Il bilancio assestato è pubblicato sul Bollettino Ufficiale dell'Università.

4. I centri di spesa, sulla base dell'assestamento del bilancio annuale di Ateneo, provvedono entro il 30 settembre ad assestare i propri piani e bilanci con il procedimento previsto per la loro adozione.

5. Le variazioni e gli storni di bilancio sono deliberati dal Consiglio di amministrazione e dai Consigli dei centri di spesa di cui all'art. 2, comma 3. In caso di necessità ed urgenza provvedono il Rettore o i responsabili dei centri con atti assoggettati a ratifica dagli organi rispettivamente competenti nella seduta immediatamente successiva. Si può prescindere dal suddetto requisito quando si tratti di una variazione in aumento all'entrata, relativa ad una somma da introitare avente un vincolo di destinazione che ne individua automaticamente il capitolo di iscrizione.

6. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono essere effettuate solo se esiste la necessaria copertura finanziaria.

7. Sono vietati gli storni da capitoli aventi ad oggetto spese connesse a entrate costituite da finanziamenti a destinazione vincolata.

8. Nessuno storno tra i capitoli delle spese può essere effettuato dopo il 30 novembre, fatto salvo l'utilizzo del fondo di riserva e dei fondi in attesa di destinazione.

CAPO III

GESTIONE FINANZIARIA

Articolo 16
Riscossione delle entrate

1. Tutte le entrate dell'Università, ivi comprese quelle relative a prestazioni effettuate dalle strutture didattiche, scientifiche e di servizio, sono riscosse dal cassiere dell'Università e imputate al conto dell'Ateneo, previa indicazione del codice di conto di tesoreria del centro di spesa interessato.

2. Nelle convenzioni e in altri atti equivalenti, da qualsiasi centro di spesa stipulati e sottoscritti, deve essere inserita una clausola che obbliga il debitore a provvedere ai pagamenti in conformità a quanto previsto nel comma 1.

3. Le entrate sono riscosse mediante reversali di incasso emesse a cura del centro di spesa interessato. Di tale emissione deve essere data comunicazione immediata al Servizio per la finanza, la contabilità e il patrimonio.

4. Le eventuali somme pervenute direttamente all'Università o ai centri di spesa vengono annotate su un apposito registro e versate al cassiere mediante reversale di incasso entro trenta giorni.

5. Non si possono effettuare pagamenti con le somme pervenute direttamente, fatto salvo l'utilizzo dei rimborsi diretti di anticipazioni effettuate mediante il fondo economale.

6. Gli incassi provenienti dai versamenti sui conti correnti postali vengono trasferiti ogni tre mesi al cassiere dell'Università; al termine dell'esercizio le somme ancora giacenti devono comunque affluire sul conto del cassiere medesimo.

Articolo 17
Reversali d'incasso

1. Le reversali di incasso sono numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario.

2. Le reversali sono firmate dal Direttore amministrativo o, per sua delega, dai responsabili dei centri di spesa di cui all'art. 2, comma 2, e dal responsabile del

Servizio per la finanza, la contabilità e il patrimonio. Per le riscossioni dei centri di spesa di cui all'art. 2, comma 3, le reversali sono firmate dal responsabile del centro e dal segretario amministrativo del centro stesso.

3. Le reversali sono registrate cronologicamente nel partitario delle entrate e contengono le seguenti indicazioni:
a) esercizio finanziario;
b) capitolo di bilancio ed eventuale classe;
c) codice meccanografico;
d) nome e cognome o denominazione del debitore;
e) causale della riscossione;
f) importo in cifre e lettere;
g) data di emissione;
h) codice del conto di tesoreria.

4. Ai terzi debitori è rilasciata quietanza liberatoria di avvenuto pagamento.

Articolo 18
Accrediti ai centri di spesa

1. Le somme previste negli stanziamenti del Titolo II delle spese del bilancio annuale di Ateneo sono accreditate ai centri di spesa di cui all'art. 2, comma 3, in appositi conti ad essi intestati.

2. Gli accrediti sono effettuati, a cura del Direttore amministrativo, in unica soluzione; essi devono essere in ogni caso tali, nella misura e nelle modalità, da consentire di procedere senza ritardo ai pagamenti dovuti. Della riscossione di entrate di pertinenza del centro di spesa, non incassate ai sensi dell'art. 16, comma 3, deve essere data comunicazione al centro stesso nei dieci giorni successivi.

3. Mensilmente viene comunicata ai centri di spesa di cui al comma 1 la situazione di cassa con riferimento all'inizio e alla fine del periodo considerato. Analoga comunicazione viene fatta ai centri di spesa di cui all'art. 2, comma 2, per quanto concerne i capitoli di bilancio cui hanno riguardo le assegnazioni di bilancio disposte a loro favore.

4. I responsabili di tutti i centri di spesa possono prendere visione in qualsiasi momento del rendiconto dei movimenti di loro pertinenza.

Articolo 19
Annotazione dei crediti

1. Di ciascun credito insorto a favore dell'Università è fatta apposita annotazione con l'indicazione, anche presuntiva, della data in cui risulterà esigibile.

2. Ai fini di cui al comma 1, i centri di spesa fanno le necessarie comunicazioni al Servizio per la finanza, la contabilità e il patrimonio.

Articolo 20
Annotazione delle obbligazioni

1. Di ogni obbligazione insorta e comportante il vincolo a una erogazione di spesa a carico dell'Università viene tenuta nota dal competente centro di spesa con l'indicazione, anche presuntiva, della data di scadenza.

2. L'annotazione deve essere accompagnata dalla indicazione degli estremi del titolo che costituisce fonte dell'obbligazione ai sensi dell'art. 1173 c.c. (4).

Articolo 21
Prenotazioni di pagamenti e dichiarazioni di indisponibilità

1. Per le obbligazioni annotate a norma dell'art. 20 che scadono nel corso dell'esercizio il centro di spesa competente procede a prenotare sullo stanziamento del relativo capitolo del bilancio annuale di pertinenza, nei limiti consentiti dalle disponibilità restanti e dalle precedenti prenotazioni, le somme necessarie per effettuare i corrispettivi pagamenti.

2. A tale scopo, i centri di spesa di cui all'art. 2, comma 2, fanno le necessarie comunicazioni al Servizio per la finanza, la contabilità e il patrimonio.

3. La emissione del mandato di pagamento rende definitivamente indisponibile la somma di importo pari alla prenotazione o la diversa somma risultante dalla liquidazione.

4. Nel caso che entro l'esercizio non siano emessi tutti i mandati corrispondenti alle prenotazioni e le relative obbligazioni non siano altrimenti estinte, nel bilancio dell'esercizio successivo l'ammontare degli stanziamenti deve essere determinato in modo da rendere possibili i necessari pagamenti.

5. Nei limiti delle effettive disponibilità di cassa, i pagamenti disposti da regolari mandati sono effettuati nel rispetto del principio dell'unità del bilancio e pertanto senza tener conto della diversità dei titoli di entrata delle risorse

disponibili, fatto salvo quanto stabilito dall'ultima parte del comma 2 dell'art. 11.

Articolo 22
Spese ricadenti negli esercizi successivi

1. Le obbligazioni con scadenze successive all'esercizio in corso sono assunte tenendo conto e comunque entro i limiti delle previsioni e delle disponibilità di risorse previste dal bilancio pluriennale.

2. I bilanci dei successivi esercizi competenti predispongono gli stanziamenti necessari in conformità alle annotazioni operate a norma dell'art. 20.

Articolo 23
Mandati di pagamento

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento tratti sul cassiere dell'Università e firmati dal responsabile del centro di spesa dell'amministrazione centrale ordinante e dal responsabile del Servizio per la finanza, la contabilità e il patrimonio, ovvero dal responsabile della struttura didattica, scientifica e di servizio e dal segretario amministrativo della struttura stessa. Con la sottoscrizione il responsabile del Servizio per la finanza, la contabilità e il patrimonio e il segretario amministrativo della struttura attestano la regolarità contabile della spesa, la disponibilità del capitolo di bilancio e l'avvenuta registrazione nelle scritture finanziarie. I soggetti di cui al presente comma sono altresì responsabili per tutti gli adempimenti relativi all'ottemperanza alle disposizioni fiscali.

2. Il pagamento della spesa è effettuato dopo che la prestazione corrispettiva sia stata effettuata e ne siano state eventualmente controllate la esattezza e la qualità ai sensi dell'art. 54. E' consentito il pagamento anticipato nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 5, comma 3, e dall'art. 7, commi 1 e 3, del D.P.R. 20 aprile 1994 n. 367 (5); in particolare, nel caso di contratti di somministrazione o ad esecuzione continuativa, il pagamento della spesa è disposto a fronte di fatture per prestazioni rese. Nel caso di contratti per appalto di lavori è consentita un'anticipazione pari al 10 per cento dell'importo contrattuale, che è gradualmente recuperata in corso d'opera; è altresì consentito il pagamento di rate d'acconto sulla base della presentazione di stati di avanzamento dei lavori secondo le disposizioni statali vigenti.

3. I mandati di pagamento sono numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario.

4. I mandati sono registrati cronologicamente sul partitario delle spese con la corrispondente annotazione della disponibilità residua e contengono le seguenti indicazioni:
a) esercizio finanziario;
b) capitolo di bilancio ed eventuale articolo e classe;
c) codice meccanografico;
d) nome e cognome o denominazione del creditore e il relativo codice fiscale o partita IVA;
e) causale del pagamento;
f) importo in cifre e in lettere;
g) modalità di estinzione del titolo;
h) data di emissione;
i) codice del conto di tesoreria.

5. Possono essere emessi mandati collettivi per pagamenti da effettuarsi a favore di creditori diversi per lo stesso titolo.

6. Ogni mandato deve comunque essere emesso sul pertinente capitolo di spesa, ovvero per quota anche su una pluralità di capitoli purché le relative spese siano pertinenti all'oggetto di ciascun capitolo.

7. I mandati di pagamento non riscossi entro il 28 febbraio dell'esercizio successivo a quello cui si riferiscono sono estinti mediante assegno circolare non trasferibile ai sensi dell'art. 25, comma 1, lett.d).
8. Per i pagamenti da effettuare periodicamente possono essere emessi ruoli di spese fisse.
9. Ai fini della semplificazione e accelerazione delle procedure contabili di spesa, l'Università adotta tecnologie informatiche per il pagamento mediante mandati in conformità alle disposizioni di cui al D.P.R. 367/1994 (5).

Articolo 24
Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ad ogni mandato sono allegati i documenti comprovanti la regolare esecuzione della prestazione corrispettiva o i loro estremi, e in particolare i verbali di collaudo o di verifica, ove richiesti, i buoni di carico per i beni inventariabili, la bolletta di consegna per i materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino, nonché la fattura o nota o parcella emessa dal creditore e la copia dell'atto in forza del quale è insorta la obbligazione.
2. Se le spese non vengono pagate in una unica soluzione, la documentazione è allegata al primo mandato emesso e ad essa è fatto riferimento, in quanto utile, nei mandati successivi. Si può prescindere dalla contestualità dell'allegazione del buono di carico nei casi di abbonamento o prenotazione a periodici o altro materiale bibliografico.

3. I mandati con la relativa documentazione sono conservati agli atti del centro di spesa per non meno di cinque anni ovvero fino alla scadenza del termine di prescrizione delle corrispondenti obbligazioni qualora il suddetto termine risulti più lungo.

Articolo 25
Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento possono essere estinti tramite:
a) pagamento diretto presso il cassiere con rilascio di quietanza sul titolo;
b) accreditamento in conto corrente bancario intestato al creditore, previa richiesta dello stesso;
c) accreditamento in conto corrente postale intestato al creditore, previa richiesta dello stesso;
d) assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire a cura del cassiere;
e) pagamento mediante gli altri mezzi disponibili sul circuito bancario o postale, previa richiesta del creditore.

2. Gli estremi delle operazioni diverse da quelle di cui alla lett. a) devono essere espressamente annotati sul mandato di pagamento e recare il timbro del cassiere.

Articolo 26
Fondi economali

1. L'economo e il segretario amministrativo dei centri di spesa di cui all'art. 2, comma 3, sono dotati, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di un fondo determinato dal Direttore amministrativo e dal responsabile del centro di spesa, per il pagamento di spese in via breve, entro il limite, rispettivamente, di cinquanta e di dieci milioni di lire.

2. Il fondo di cui al comma 1 può essere depositato, anche parzialmente, su apposito conto corrente bancario gestito alle stesse condizioni del conto di tesoreria ovvero su conto corrente postale ed è reintegrabile nel corso dell'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

3. Con tale fondo si può provvedere da parte dei soggetti gestori del fondo, sulla base di idonea documentazione e anche mediante l'emissione di assegni, direttamente ovvero mediante anticipazioni e rimborsi a favore di altro personale universitario, al pagamento delle minute spese d'ufficio, delle spese per piccole

riparazioni e manutenzioni di mobili, locali, attrezzature e automezzi e per il funzionamento di questi, delle spese postali, delle spese per compensi a conferenzieri e di quelle per l'acquisto di pubblicazioni, anche periodiche, e simili, e di materiale informatico nonché di altre spese urgenti o delle quali sia opportuno il pagamento per contanti. Sullo stesso fondo possono altresì gravare gli anticipi per le spese di missione debitamente autorizzate, se per motivi di urgenza non sia possibile provvedervi con mandati tratti sul cassiere.

4. Nel caso in cui non sia possibile produrre idonea documentazione e si tratti di spese che singolarmente non eccedano le lire cinquantamila, il soggetto gestore del fondo è esentato dall'obbligo della documentazione, in sostituzione della quale è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione, assunta sotto la propria personale responsabilità. Le spese sostenibili senza documentazione da parte dei soggetti previsti dal comma 1 non possono comunque superare nel loro complesso il limite, rispettivamente, di cinque milioni e di un milione di lire.

5. Per le spese superiori a trecentomila lire il soggetto gestore del fondo provvede previa autorizzazione scritta del Direttore amministrativo o del responsabile del centro di spesa.

6. I pagamenti e i reintegri sono annotati dal soggetto gestore del fondo su apposito registro numerato e vidimato dal Direttore amministrativo o dal responsabile del centro di spesa. Al Direttore amministrativo o al responsabile del centro il soggetto gestore presenta altresì a fine esercizio il rendiconto delle spese con allegata tutta la documentazione giustificativa. Il rendiconto è allegato al conto consuntivo.

7. Le somme rimaste inutilizzate alla fine di ogni esercizio vengono utilizzate nell'esercizio successivo previa comunicazione al Consiglio di amministrazione o al Consiglio del centro di spesa.

8. Con provvedimento del Direttore amministrativo può essere altresì stabilita la costituzione di fondi economali anche presso i centri di spesa di cui all'art. 2, comma 2, utilizzabili direttamente dai responsabili dei centri stessi secondo le modalità disposte dal suddetto provvedimento in conformità alle disposizioni del presente articolo, in quanto applicabili.

Articolo 27
Carte di credito e altri strumenti di pagamento

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carte di credito intestate ai centri di spesa di cui all'art. 2, comma 3, e altri strumenti di pagamento nei casi e con le modalità stabilite dal Consiglio del centro stesso ed approvate dal Consiglio di amministrazione.

Articolo 28
Scritture finanziarie e patrimoniali

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo la situazione degli incassi e dei pagamenti con riferimento alle previsioni iniziali e alla situazione delle riscossioni e dei pagamenti inerenti a crediti e debiti in scadenza nel corso dell'esercizio. A fine esercizio si devono rilevare le somme rimaste da incassare e da pagare.

2. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

3. Le scritture dell'Università sono le seguenti:
a) un partitario delle entrate da cui si rilevi per ciascun capitolo la previsione iniziale, le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio, le somme incassate e i crediti maturati da riscuotere entro l'anno;
b) un partitario delle spese da cui si rilevi per ciascun capitolo la previsione iniziale, le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio, le somme pagate, le obbligazioni da adempiere entro l'anno;
c) un giornale cronologico delle reversali;
d) un giornale cronologico dei mandati;
e) i registri inventariali;
f) il repertorio per l'annotazione dei contratti e delle convenzioni in forma pubblica e mediante scrittura privata autenticata.

4. I centri di spesa di cui all'art. 2, comma 2, devono tenere le sole scritture di cui alle lettere b), d), f) del comma 3; devono altresì tenere il registro di cui alla lett. c) e l'apposito registro per la gestione del fondo economale nel caso in cui questo sia stato costituito a norma dell'art. 26, comma 8.

5. Nei partitari di cui alle lettere a) e b) del comma 3 devono essere indicati anche, rispettivamente, i crediti da riscuotere e le obbligazioni da adempiere in anni successivi. Nel caso che tali indicazioni non corrispondano a capitoli esistenti, si provvede alla istituzione di capitoli aggiuntivi.

6. Le scritture contabili di cui alle lett. c), d) ed e) devono essere effettuate su registri numerati e vidimati dal Direttore amministrativo o dal responsabile del centro di spesa, o loro delegati.

7. Per la tenuta delle scritture di cui al presente articolo è consentita l'utilizzazione di sistemi di elaborazione automatica dei dati. In tale caso deve comunque essere garantita l'inalterabilità dei dati archiviati.

Articolo 29
Servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato, in maniera unitaria per tutti i centri di spesa e mediante apposita convenzione sottoscritta dal Rettore, ad una banca iscritta all'albo di cui all'art. 13 del D.Lgs. 1 settembre 1993 n. 385 (6) e scelta a seguito di procedura di licitazione privata effettuata a norma dell'art. 43 del presente regolamento.

2. La convenzione stabilisce le modalità con le quali il cassiere espleta il servizio per conto dell'Università e dei diversi centri di spesa. La convenzione stabilisce altresì i limiti e le condizioni per l'erogazione di anticipazioni di cassa, anche per fronteggiare pagamenti relativi a spese di investimento.

3. Qualora al cassiere, sulla base di contratti o convenzioni con organismi comunitari per la cui esecuzione l'Università di Pisa risulti capofila di una pluralità di Università anche straniere partecipanti, venga accreditato dall'organismo comunitario il relativo finanziamento in ECU, il cassiere medesimo, su richiesta del Direttore amministrativo, provvede all'immediato trasferimento in ECU alle Università straniere della quota-parte delle risorse loro spettanti e contestualmente all'accredito sul conto in ECU presso la Banca d'Italia degli importi spettanti all'Università di Pisa per le conseguenti operazioni di competenza della Banca stessa ai sensi dell'art. 74 della Legge 19 febbraio 1992 n.142 (7); le somme in tal modo trasferite al cassiere vengono tenute in apposito conto, al fine di consentire la gestione dei corrispondenti interessi nel rispetto degli obblighi previsti dai contratti o convenzioni di cui al presente comma. Qualora al cassiere vengano accreditati finanziamenti in ECU destinati all'erogazione di spese previste contrattualmente in ECU, il cassiere medesimo è autorizzato, nell'ambito della convenzione di cui al comma 2, a stipulare a sua volta apposita convenzione con gli organismi e le amministrazioni competenti per la gestione in ECU dei finanziamenti ricevuti.
4. L'Università può avvalersi di conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi mediante apposita convenzione stipulata con l'Ente "Poste Italiane" che preveda condizioni contrattuali non inferiori a quelli stabilite dalla convenzione di cui al comma 1.

CAPO IV

CONTI CONSUNTIVI

Articolo 30
Predisposizione e approvazione

1. Il conto consuntivo annuale di Ateneo si compone del rendiconto finanziario e della situazione patrimoniale; a esso sono allegati la situazione dei crediti e dei debiti e il documento di consolidamento dei conti.

2. Il conto consuntivo è accompagnato da una relazione che evidenzia i risultati della gestione finanziaria dell'esercizio in funzione degli obiettivi programmati e i profili economici della spesa, la consistenza di cassa e la consistenza patrimoniale, anche con riferimento a crediti e debiti. Il conto consuntivo è altresì accompagnato da un allegato che espone i dati della gestione in conformità alle previsioni del decreto di cui all'art. 7, comma 6, della legge 168/1989 (1).

3. Al conto consuntivo è inoltre unito il conto annuale delle spese sostenute per il personale, a sua volta corredato da una relazione in cui sono esposti i risultati della gestione del personale stesso.

4. Il conto consuntivo annuale dei centri di spesa di cui all'art. 2, comma 2, è costituito esclusivamente dal rendiconto finanziario; esso è predisposto dal responsabile del centro e trasmesso, previa verifica da parte del Servizio per la finanza, la contabilità e il patrimonio, entro il 28 febbraio dell'esercizio successivo al Direttore amministrativo per la formazione del conto consuntivo di Ateneo.

5. Il conto consuntivo annuale dei centri di spesa di cui all'art. 2, comma 3, è costituito dal rendiconto finanziario, cui vengono allegati la relazione generale, un prospetto delle variazioni dei beni inventariati durante l'anno e la situazione dei crediti e dei debiti; esso è predisposto dal responsabile del centro, di concerto con il segretario amministrativo per la parte tecnica, e approvato dal Consiglio del centro stesso, per poi essere trasmesso al Direttore amministrativo entro il termine di cui al comma 4.

6. La bozza di conto consuntivo di Ateneo, gli allegati e lo schema di relazione sono predisposti dal Direttore amministrativo e presentati entro il 31 marzo al Rettore, che li sottopone, unitamente ai consuntivi dei centri di spesa, all'esame

del Collegio dei revisori e del Nucleo di valutazione interna per le rispettive relazioni da allegare al conto stesso.

7. Il conto consuntivo di Ateneo è presentato entro il successivo 15 aprile dal Rettore al Consiglio di amministrazione, che lo approva entro il 30 aprile, unitamente ai conti dei centri di spesa. Il conto annuale di cui al comma 3 deve essere sottoscritto anche dal Direttore amministrativo e dal rappresentante del Ministero del tesoro in seno al Collegio dei revisori.

8. Il conto consuntivo, corredato delle relazioni del Rettore, del Nucleo di valutazione interna e del Collegio dei revisori dei conti, è trasmesso entro quindici giorni dalla approvazione alla Corte dei Conti ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 5, comma 21, della Legge 24 dicembre 1993 n. 537 (8), nonché al Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica. Il conto annuale delle spese sostenute per il personale è altresì inviato, per gli effetti di cui all'art. 65 del D.Lgs. 29/1993 (3), alla Ragioneria regionale dello Stato e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

9. Il conto consuntivo di Ateneo è pubblicato sul Bollettino Ufficiale dell'Università; sono altresì pubblicati per estratto i conti consuntivi dei centri di spesa di cui all'art. 2, comma 3.

Articolo 31
Rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e la spesa, distintamente per titoli, categorie e capitoli.

2. In particolare, dal rendiconto devono risultare:
a) le previsioni iniziali;
b) le variazioni intercorse durante l'esercizio finanziario nel rispetto dell'equilibrio complessivo del bilancio;
c) le previsioni definitive;
d) le riscossioni e i pagamenti;
e) le somme, per gli importi rispettivamente annotati o prenotati, rimaste da incassare o da pagare;
f) le differenze con le previsioni iniziali.

3. Dal rendiconto deve altresì risultare l'ammontare globale dell'eventuale avanzo finanziario.

Articolo 32
Situazione patrimoniale

1. La situazione patrimoniale indica la effettiva consistenza patrimoniale all'inizio e al termine dell'esercizio, tenuto conto delle rivalutazioni dei singoli cespiti, e le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive del patrimonio, con particolare riguardo ai crediti e ai debiti nonché agli oneri di ammortamento; essa pone altresì in evidenzà l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.

2. I criteri generali, anche di tipo automatico, per la determinazione degli ammortamenti e delle rivalutazioni nonché i tempi delle loro applicazioni sono deliberati dal Consiglio di amministrazione, sentito il parere del Nucleo di valutazione interna. La rivalutazione dei beni inventariati è comunque effettuata almeno ogni dieci anni.

3. Sono vietate le compensazioni tra partite dell'attivo e partite del passivo del conto patrimoniale.

Articolo 33
Situazione dei crediti e dei debiti

1. Al rendiconto finanziario è allegata la situazione definitiva dei crediti e dei debiti distintamente per ogni capitolo con indicazione della consistenza iniziale, delle somme riscosse e pagate, di quelle non più esigibili o non più dovute e di quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

2. I crediti possono essere ridotti o eliminati con delibera del Consiglio di amministrazione solamente dopo l'esperimento di tutti gli atti idonei per ottenerne la riscossione; da tali atti è possibile prescindere, previa adeguata motivazione, solo quando si tratti di crediti di modesta entità e per i quali non sia economicamente vantaggioso il procedimento di recupero.

Articolo 34
Consolidamento dei conti

1. Al conto consuntivo di Ateneo è allegato un rendiconto finanziario strutturato per categorie e una situazione patrimoniale consolidati, per la riassunzione delle risultanze anche delle gestioni dei centri di spesa.

CAPO V

GESTIONE DEL PATRIMONIO

Articolo 35
Patrimonio

1. Il patrimonio è costituito da beni immobili e mobili, nonché dai crediti e debiti, classificati nelle categorie elencate nell'art. 36, integrabili o modificabili con delibera del Consiglio di amministrazione.

2. I beni sono descritti in appositi registri inventariali presso l'amministrazione centrale e i centri di spesa di cui all'art. 2, comma 3, nei quali sono riportati tutti gli elementi necessari alla loro individuazione e valutazione. Copie dei registri dei suddetti centri di spesa sono tenute presso il Servizio per la finanza, la contabilità e il patrimonio.

Articolo 36
Registri inventariali

1. Il registro inventariale dei beni immobili deve evidenziare:
a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e i consegnatari cui sono affidati;
b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
e) gli eventuali redditi.

2. La valutazione degli immobili viene effettuata al costo iniziale ovvero al prezzo di stima o di mercato, se trattasi di immobile pervenuto per causa diversa dall'acquisto a titolo oneroso ovvero se acquistato a seguito di contratto di leasing, comunque maggiorato delle spese per eventuali opere di miglioria.

3. Sono altresì iscritti in apposita categoria del registro inventariale i beni immobili di proprietà demaniale concessi in uso perpetuo all'Università.

4. I beni mobili sono inventariati secondo le seguenti categorie:
a) mobili, arredi, macchine di ufficio, attrezzature didattiche e scientifiche;
b) materiale bibliografico;
c) attrezzature e strumenti scientifici di interesse storico;

d) automezzi, macchine agricole e altri mezzi di trasporto;
e) titoli e valori;
f) altri beni mobili.

5. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico devono essere descritti anche in separato registro con le indicazioni atte a identificarli secondo quanto previsto dalla Legge 1 giugno 1939 n. 1089 (9).

6. Il registro generale e gli altri registri dei beni mobili devono evidenziare:
a) il luogo in cui si trovano;
b) la denominazione e la descrizione del bene;
c) la quantità e il numero;
d) il valore;
e) la data di iscrizione.

7. La valutazione dei mobili e delle macchine viene effettuata al costo iniziale maggiorato degli oneri accessori, ovvero al prezzo di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa, ivi comprese le donazioni; parimenti, i beni acquistati a seguito di contratto di leasing sono inventariati al prezzo di stima o di mercato al momento dell'acquisizione della proprietà.

8. Il materiale bibliografico è iscritto in separati registri inventariali con autonoma numerazione. I libri singoli e le collezioni di libri sono inventariati al loro prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al loro valore di stima se non è segnato alcun prezzo. Le riviste e le pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio di raccolta. Nel registro inventariale del materiale bibliografico sono iscritti anche i manuali d'uso del software acquistato, ancorché questo sia considerato materiale di consumo.

9. I titoli e i valori pubblici e privati sono valutati al prezzo di acquisto o, in mancanza, al valore di borsa del giorno precedente a quello della inventariazione. Essi sono descritti con l'indicazione della natura dei titoli; del loro numero di identificazione, della scadenza, del valore nominale e della rendita annuale.

10. I beni mobili, che sono soggetti a rapido deterioramento o di valore esiguo, non sono soggetti ad iscrizione nei registri inventariali.

11. I registri inventariali sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario; in tale occasione viene stampata una copia del registro generale, costituito dal riepilogo degli inventari dei beni mobili e immobili, da conservare agli atti. Il Direttore amministrativo assicura la regolarità delle procedure e delle operazioni

di inventariazione, avvalendosi del Servizio per la finanza, la contabilità e il patrimonio.

12. La ricognizione inventariale è effettuata, anche a campione, dal Servizio di cui al comma 11 ogni qual volta il Consiglio di amministrazione, anche su proposta del Direttore amministrativo, lo ritenga opportuno e comunque almeno ogni dieci anni, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso, al fine di provvedere al rinnovo dell'inventario. Si procede inoltre alla ricognizione inventariale dei beni della singola struttura sulla base della eventuale richiesta del subentrante nelle funzioni di consegnatario.

Articolo 37
Consegnatari dei beni

1. Consegnatario dei beni immobili destinati ai servizi generali dell'amministrazione è l'economo.

2. I responsabili delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio sono resi affidatari degli immobili o di parti degli stessi di cui usufruiscono le strutture medesime, anche in comune con altre, mediante apposito verbale, che li descrive dettagliatamente, redatto in contraddittorio tra chi effettua la consegna e chi la riceve, con l'assistenza del Direttore amministrativo o di un funzionario da questi allo scopo delegato.
3. I soggetti di cui ai commi 1 e 2 prendono inoltre in consegna con apposito verbale redatto nelle forme ivi indicate i beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e gli altri materiali di consumo indicati all'art. 36, comma 10.
4. Beni mobili possono essere affidati, previa materiale ricognizione dei beni stessi risultante da apposito verbale, ad agenti sub-consegnatari. In particolare, i consegnatari degli autoveicoli ne controllano la correttezza ed economicità dell'uso e riportano in apposite scritture le spese sostenute e i percorsi effettuati, sottoponendo ai soggetti responsabili un riepilogo mensile.

Articolo 38
Utilizzazione dei beni e procedure di carico e scarico inventariale

1. I beni immobili, di proprietà o in uso alla Università, sono assegnati dal Consiglio di amministrazione ai centri di spesa, che li utilizzano esclusivamente per le rispettive finalità istituzionali. Qualsiasi altra attività e qualsiasi cambiamento di destinazione o variazione, anche mediante suddivisione, della consistenza dei locali devono essere preventivamente autorizzati dal Consiglio di amministrazione.

2. I soggetti consegnatari devono segnalare tempestivamente al Servizio per l'edilizia e l'impiantistica dell'Università qualsiasi esigenza di intervento di manutenzione ordinaria o straordinaria o di ristrutturazione sui beni immobili dati in uso; del progetto dei lavori redatto dal Servizio deve essere data comunicazione ai consegnatari stessi. I responsabili delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio possono peraltro ordinare direttamente, previa deliberazione dei Consigli delle strutture e comunicazione al suddetto Servizio dell'amministrazione centrale, gli interventi di manutenzione ordinaria di importo inferiore a cinquanta milioni, facendone gravare l'onere sui fondi delle strutture stesse.

3. Con apposito disciplinare, approvato dal Consiglio di amministrazione, sono determinate le modalità e le condizioni per l'assegnazione degli alloggi di servizio o destinati all'ospitalità e degli altri alloggi di proprietà o in uso all'Università, nel rispetto delle vigenti disposizioni statali in materia di determinazione del relativo canone.

4. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico firmati dal consegnatario e sono utilizzati dai centri di spesa che hanno provveduto al loro acquisto o ai quali sono assegnati in uso. In particolare, i responsabili dei centri di spesa di cui all'art. 2, comma 2, possono assumere per detti beni le funzioni di agenti sub-consegnatari ai sensi dell'art. 37, comma 4. Gli agenti consegnatari e sub-consegnatari hanno l'obbligo di adottare tutte le misure idonee alla conservazione del bene.

5. Lo scarico dei beni mobili non utilizzati a fini di permuta ai sensi dell'art. 49 e non più idonei all'uso o non più necessari, avviene, previa determinazione del Consiglio di amministrazione o del Consiglio del centro di spesa trasmessa al Direttore amministrativo al fine di una idonea diffusione nell'ambito dell'Università e in assenza di richiesta d'uso da parte di altra struttura entro venti giorni dalla comunicazione dello stato di cedibilità del bene, mediante alienazione nelle forme che assicurino il massimo ricavo per il centro di spesa di provenienza, costituendo tali proventi entrate da assegnare al centro medesimo. Deve comunque essere richiesta l'autorizzazione del Consiglio di amministrazione per i beni il cui valore d'inventario superi i cinquanta milioni di lire.

6. Lo scarico di beni mobili può avvenire altresì a seguito di trasferimento dei beni stessi nell'ambito dei centri di spesa della Università, sulla base di delibere dei rispettivi Consigli, con verbale congiunto dei responsabili dei centri interessati, anche con corrispettivo in danaro.

7. Lo scarico dei beni mobili per perdita, scomparsa, distruzione od obsolescenza, comunicata dal consegnatario nei tre giorni successivi all'accertamento dell'evento, è disposto con provvedimento del Consiglio di amministrazione, nel quale è indicato anche l'eventuale obbligo di reintegro o risarcimento danni a carico dei responsabili dell'evento stesso.

8. Nel caso che la perdita, scomparsa, distruzione od obsolescenza riguardi beni mobili assegnati ai centri di spesa di cui all'art. 2, comma 3, o acquistati dagli stessi, e che il valore di inventario dei beni non superi i tre milioni di lire, lo scarico è disposto dal Consiglio del centro. Del provvedimento è data comunicazione entro i successivi quindici giorni al Consiglio di amministrazione per i fini di cui al comma 7.

9. Di tutti i provvedimenti di scarico assunti dai centri di spesa a norma del presente articolo è data separata comunicazione al Servizio per la finanza, la contabilità e il patrimonio contemporaneamente all'invio da parte dei centri stessi di copia dei registri inventariali dopo la chiusura dell'esercizio, e comunque non oltre il 31 gennaio.

Articolo 39
Magazzini di scorta

1. Ove se ne ravvisi l'utilità possono essere istituiti con deliberazione del Consiglio di amministrazione o dei Consigli dei centri di spesa di cui all'art. 2, comma 3, appositi magazzini per il deposito, la conservazione e la gestione di materiali costituenti scorta.

2. All'utilizzo del materiale del magazzino di scorta si provvede con apposito disciplinare deliberato contestualmente al provvedimento di istituzione del magazzino stesso.

CAPO VI

ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 40
Principi generali

1. L'Università ha piena autonomia negoziale per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali.

2. L'attività contrattuale dell'Università si svolge in conformità alle disposizioni in materia dell'ordinamento comunitario, ove direttamente applicabili, e alle disposizioni nazionali di recepimento, nonché alle disposizioni del presente regolamento, oltre che alle norme legislative di cui all'art. 6, comma 2, della legge 168/1989 (1).

3. L'attività contrattuale dell'Università si svolge altresì nel rispetto delle disposizioni previste dai capitolati generali e degli schemi di contratti tipo, approvati dal Consiglio di amministrazione.

4. Tutti i contratti debbono avere durata certa, di norma annuale, ma comunque non superiore a nove anni. Per i contratti di assicurazione il limite di durata è decennale.

5. E' vietato il rinnovo tacito dei contratti; entro tre mesi dalla scadenza, il responsabile del centro di spesa competente può peraltro procedere all'accertamento delle ragioni di convenienza e di pubblico interesse per il rinnovo espresso dei contratti medesimi.

6. I contratti ad esecuzione continuata o periodica di durata superiore all'anno o comunque recanti, pur se di durata pari o inferiore ad un anno, clausola di rinnovo espresso, devono contenere una clausola di revisione periodica del prezzo, rapportata alla durata del contratto stesso. La revisione avviene sulla base degli elenchi dei prezzi pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale o, in mancanza, sulla base dei prezzi di mercato accertati con apposita ricognizione effettuata con frequenza annuale. Nel caso di contratto avente ad oggetto beni o servizi standardizzati per i quali sussistano i suddetti prezzi ufficiali, l'applicazione del prezzo revisionato non può essere accompagnata dal riconoscimento alla controparte della facoltà di recesso; in caso diverso, il riconoscimento della facoltà di recesso deve essere subordinato al contestuale riconoscimento all'amministrazione di un indennizzo pari ai costi sopportati per la nuova

aggiudicazione del contratto e della potestà di richiedere la continuazione dell'esecuzione del contratto, alle condizioni originariamente stipulate, fino all'aggiudicazione stessa e comunque per un periodo non superiore a tre mesi. Di tali clausole deve essere fatta apposita menzione nell'avviso o nella lettera di invito, con la previsione dell'accettazione espressa delle medesime da parte del concorrente nell'offerta presentata all'amministrazione.

7. I contratti per appalto di lavori sono stipulati a corpo ai sensi dell'art. 326 della Legge 20 marzo 1865 n. 2248, all. F (10), ovvero a corpo e misura ai sensi dell'art. 329 della citata Legge n. 2248/1865, all. F (10); in ogni caso i contratti per la progettazione esecutiva e la esecuzione di lavori nei quali sia prevalente la componente impiantistica o tecnologica sono stipulati a corpo. Si possono stipulare a misura, ai sensi del terzo comma dell'art. 326 della Legge 2248/1865, all. F (10), i contratti per appalto di lavori relativi a manutenzione, restauro e scavi archeologici.

8. Nei contratti di cui al comma 7 non è ammesso procedere alla revisione dei prezzi, né si applica il disposto di cui all'art. 1664, primo comma, del codice civile (4).

9. L'esecuzione da parte dell'impresa di tali contratti avviene in ogni caso soltanto dopo che il centro di spesa competente ha approvato il progetto esecutivo. L'esecuzione dei lavori può prescindere dall'avvenuta redazione e approvazione del progetto esecutivo qualora si tratti di lavori di manutenzione o di scavi archeologici. Alle varianti in corso di opera si applica il disposto di cui all'art. 25 della Legge 11 febbraio 1994 n. 109 e successive modificazioni e integrazioni (11).

10. Nei contratti non si può convenire l'esenzione da qualsiasi tipo di imposta o tassa vigente al momento della loro stipulazione, né accordare la corresponsione di interessi e di provvigioni a favore dei fornitori e degli appaltatori sulle somme che questi fossero obbligati ad anticipare per l'esecuzione dei contratti medesimi.

Articolo 41
Determinazioni in materia contrattuale

1. Spetta al Consiglio di amministrazione deliberare di addivenire ai contratti per:
a) l'acquisto, l'alienazione, la locazione e la permuta di beni immobili, l'alienazione e la permuta di beni mobili di importo superiore a cinquanta milioni, nonché i contratti di leasing di qualsiasi importo;

b) la realizzazione di nuove opere edilizie;
c) la ristrutturazione degli edifici;
d) la manutenzione straordinaria e ordinaria degli immobili per importi superiori a ottanta milioni o comunque relativa a lavori di particolare rilevanza tecnica o artistica;
e) le convenzioni di cui all'art. 29;
f) le assicurazioni obbligatorie per legge, l'assicurazione contro la responsabilità civile verso terzi, contro l'incendio, e in genere tutte quelle non attinenti a specifiche esigenze dei singoli centri di spesa;
g) i contratti di mutuo;
h) le convenzioni e la partecipazione ad organismi consortili o associativi di cui all'art. 59, nei casi e secondo le modalità ivi indicati.

2. Spetta al Consiglio di amministrazione e ai Consigli delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio, secondo le rispettive competenze, deliberare sugli acquisti di beni mobili di importo superiore, rispettivamente, a ottanta e a venti milioni. I suddetti organi possono altresì riservare a sé la deliberazione con riferimento a tipi di contratto o a contratti singoli.

3. Per i contratti diversi da quelli di cui ai commi 1 e 2 la deliberazione di cui al presente articolo è adottata dai responsabili dei centri di spesa, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dagli organi centrali di governo e dai Consigli delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio.

4. La deliberazione deve in ogni caso contenere:
a) l'oggetto del contratto;
b) l'eventuale progetto, il capitolato speciale e quant'altro necessario a definire i diritti e gli obblighi dei contraenti; per i contratti di appalto di lavori la deliberazione deve avere riguardo ad un progetto esecutivo, fatti salvi i casi riguardanti la manutenzione e gli scavi archeologici nonché quelli di cui all'art. 46, comma 3;
c) la procedura di scelta del contraente e le ragioni che giustificano tale scelta, nonché le eventuali forme di pubblicità;
d) le modalità di nomina di una commissione per la formulazione degli inviti e di una commissione giudicatrice, ove previste, e gli eventuali compensi ai componenti;
e) i capitoli di bilancio a cui imputare la spesa.

5. Spetta altresì al Consiglio di amministrazione l'autorizzazione al Rettore all'accettazione di donazioni, eredità e legati, fatte salve le donazioni di modico

valore e quelle di valore inferiore all'importo determinato dal Consiglio di amministrazione stesso, aventi esclusiva caratteristica di atti di liberalità e corrispondenti alle attività istituzionali delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio, che sono accettate dai responsabili delle strutture stesse previa autorizzazione dei rispettivi Consigli; della predetta accettazione è data comunicazione nei quindici giorni successivi al Consiglio di amministrazione e al Direttore amministrativo. Sono comunque esclusi da ogni adempimento amministrativo diverso dalla inventariazione gli omaggi librari e qualsiasi acquisizione a titolo gratuito di materiale bibliografico e similare, fatta eccezione per le collezioni di cui all'art. 36, comma 5.

6. Ai fini di cui al presente articolo, spetta esclusivamente ai titolari dei fondi derivanti da contratti, convenzioni e contributi di ricerca e comunque ai responsabili scientifici della loro attuazione fare proposte per spese imputabili ai fondi stessi, fatto salvo il potere dei Consigli delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio di stabilire la destinazione di quote dei fondi di ricerca per le spese generali delle strutture stesse. Gli atti di obbligazione assunti sui fondi di ricerca devono in ogni caso essere controfirmati dai titolari dei fondi stessi, esclusi quelli inerenti alle suddette quote destinate alle spese generali delle strutture.

7. Le strutture universitarie non costituite in centri di spesa ai sensi dell'art. 2, comma 3, che risultino assegnatarie di finanziamenti specifici li affidano per la gestione a una o più strutture didattiche, scientifiche e di servizio costituite in centri di spesa. In tal caso gli atti di obbligazione devono essere controfirmati dal responsabile della struttura assegnataria dei finanziamenti.

Articolo 42
Contratti per forniture di beni

1. Per quanto non disciplinato dalle disposizioni di cui all'art. 40, comma 2, ai contratti per forniture di beni e in particolare ai contratti il cui valore di stima sia inferiore a quello stabilito per l'assoggettamento alla normativa comunitaria si applicano le disposizioni di cui al D.P.R 18 aprile 1994 n. 573 (12), come integrate dalle disposizioni seguenti.

2. Per la scelta del contraente si adotta la procedura della licitazione privata nei casi di cui all'art. 9, comma 4, del D.Lgs. 24 luglio 1992 n. 358 (13). E' altresì possibile il ricorso alla licitazione privata anche qualora, sulla base dei requisiti tecnico-economici posseduti, possa essere invitato a presentare offerte un numero di fornitori tra quelli ricompresi negli elenchi di cui all'art. 45 del

presente regolamento almeno pari a sei, oltre eventualmente a quelli che abbiano chiesto di essere invitati mediante domanda di partecipazione inviata all'amministrazione a seguito della pubblicazione di apposito avviso e che siano in possesso dei corrispondenti requisiti come indicati nell'avviso stesso sulla base di quanto disposto nella deliberazione di cui all'art. 41; per i contratti di importo inferiore a centocinquanta milioni di lire è possibile prescindere dalla pubblicazione dell'avviso.

3. Si adotta la procedura dell'appalto concorso, previa pubblicazione di apposito avviso, quando sia opportuno avvalersi dell'apporto di particolari competenze tecniche e di esperienze specifiche da parte dell'offerente per la elaborazione progettuale definitiva delle forniture da acquisire, di cui siano indicate le principali caratteristiche.

4. In ogni caso, il numero di fornitori invitati a presentare offerte nelle procedure di cui ai commi 2 e 3 deve essere sufficiente a garantire una concorrenza effettiva e senza discriminazione nei confronti dei fornitori degli altri Stati membri dell'Unione europea. Alla formulazione degli inviti provvede una commissione nominata, su richiesta del responsabile del procedimento contrattuale come individuato a norma dell'art. 51, dal Rettore per le forniture delle strutture dell'amministrazione centrale o dal Consiglio delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio e composta dal responsabile del procedimento che la presiede, e da altri due membri scelti tra i professori e i ricercatori o i funzionari con competenza tecnica o legale dell'amministrazione centrale o della struttura interessata. All'aggiudicazione della fornitura provvede una apposita e diversa commissione, nominata, su richiesta del responsabile del procedimento, dal Rettore per le forniture delle strutture dell'amministrazione centrale o dal Consiglio delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio per le forniture delle strutture stesse; essa è composta, rispettivamente, da un dirigente dell'Università, o suo delegato, che la presiede, e da altri due membri scelti tra i professori e i ricercatori o i funzionari tecnici dell'amministrazione, ovvero, da un professore afferente alla struttura didattica, scientifica e di servizio, che la presiede, e da altri due membri scelti tra i professori e i ricercatori o i funzionari tecnico-amministrativi in servizio presso la struttura stessa.

5. E' possibile ricorrere alla trattativa privata, dopo aver interpellato con richiesta scritta e anche in modo reiterato almeno tre fornitori iscritti negli elenchi di cui all'art. 45 e scelti, ove possibile, a rotazione, nei casi previsti dall'art. 9, comma 5, del D.Lgs. 358/1992 (13). Si può prescindere dall'osservanza di tali forme nei casi previsti dall'art. 9, comma 6, del D.Lgs.

12. Nel caso di scelta del contraente sulla base della offerta economicamente più vantaggiosa, nel capitolato speciale e nel bando di gara o nella richiesta di offerta devono essere menzionati tutti gli elementi di valutazione che saranno applicati separatamente o congiuntamente, nell'ordine decrescente di importanza loro attribuita. Nel caso di fornitura di beni standardizzati ed omogenei dovrà essere attribuita importanza prevalente all'elemento prezzo.

Articolo 43
Contratti per appalto di servizi

1. Per quanto non disciplinato dalle disposizioni di cui all'art. 40, comma 2, ai contratti per appalto di servizi e in particolare ai contratti il cui valore di stima sia inferiore a quello stabilito per l'assoggettamento alla normativa comunitaria si applicano le disposizioni contenute nei commi da 2 a 12 dell'art. 42, intendendosi sostituito il riferimento espresso alle norme del D.Lgs. 358/1992 con il riferimento alle corrispondenti norme contenute negli articoli 6, 7, commi 1 e 2, e 23 del D.Lgs. 17 marzo 1995 n. 157 (14).

2. Per l'affidamento di incarichi di progettazione si applicano le disposizioni di cui ai commi da 10 a 14 dell'art. 17 della legge 109/1994 (11).

3. Gli affidatari di incarichi di progettazione non possono comunque partecipare agli appalti pubblici relativi ai lavori e servizi progettati, nonché agli eventuali subappalti e cottimi.

4. E' possibile inoltre ricorrere alla trattativa privata diretta, oltre ai casi già elencati nella seconda proposizione del comma 5 dell'art. 42, anche per i contratti di cui all'art. 47, alle condizioni ivi previste.

Articolo 44
Contratti di leasing e di mutuo

1. E' consentita la stipulazione di contratti di leasing quando ne sia dimostrata la convenienza economica e finanziaria rispetto alle tradizionali tipologie di contratto ai fini della immediata acquisizione di beni strumentali per il conseguimento dei fini istituzionali. Di essa deve essere data adeguata motivazione nella deliberazione di cui all'art. 41, anche con riferimento alla disponibilità di risorse nell'arco temporale di validità del bilancio pluriennale.

2. Si applicano, per la scelta del contraente, le disposizioni contenute nei commi da 2 a 12 dell'art. 42.

3. La programmazione e le risultanze dell'attività di leasing sono evidenziate nelle relazioni illustrative al bilancio annuale di previsione e al conto consuntivo.

4. Possono essere stipulati contratti di mutuo esclusivamente per spese di investimento, ivi comprese le spese per manutenzioni straordinarie, il cui onere complessivo di ammortamento annuo non superi il dieci per cento del finanziamento ordinario dello Stato previsto al comma 1, lett. a), dell'art. 5 della Legge 537/1993 (8), e comunque nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale. Entro gli stessi limiti e per spese della medesima specie si può procedere ad anticipazioni di bilancio a valere sulle disponibilità degli esercizi futuri, applicando, ove si renda necessario, quanto disposto dall'art. 29, comma 2, del presente regolamento.

Articolo 45
Elenchi di fornitori di beni e di prestatori di servizi di fiducia

1. Il Consiglio di amministrazione predispone ed aggiorna, di regola ogni tre anni, elenchi dei fornitori di beni e dei prestatori di servizi di fiducia della Università, in quanto ritenuti idonei per capacità economica e finanziaria, specializzazione tecnica o commerciale e correttezza. Dell'avvio di tali procedure deve essere data idonea pubblicità, mediante pubblicazione di avvisi sul Bollettino Ufficiale dell'Università e su almeno due quotidiani e apposita comunicazione alle associazioni di categoria e agli ordini professionali; specifica comunicazione deve essere altresì effettuata agli altri Stati membri dell'Unione Europea. L'iscrizione è effettuata secondo i criteri e le modalità di selezione qualitativa stabiliti dalle disposizioni comunitarie, in quanto applicabili.

2. I soggetti iscritti nei predetti elenchi sono invitati a partecipare alle procedure contrattuali avviate dai centri di spesa della Università per i tipi di fornitura e di prestazione e per i limiti di importo per i quali ne è stata effettuata l'iscrizione.

3. Con provvedimento del Consiglio di amministrazione possono essere cancellati dagli elenchi, previo avviso e invito a presentare le proprie osservazioni, i soggetti che abbiano perduto i requisiti previsti, o che siano incorsi in una delle cause di esclusione dalle gare stabilite dalle disposizioni comunitarie e statali vigenti, o che per più di tre volte consecutive abbiano declinato l'invito a partecipare a procedure contrattuali o abbiano presentato offerte non valide, nonché quelli che, per precedenti gare o per precedenti forniture e prestazioni

collaudate e verificate, abbiano riportato una valutazione complessivamente negativa da parte della amministrazione sulla base di relazione dei responsabili dei procedimenti contrattuali come individuati ai sensi dell'art. 51.

4. Con la procedura di cui al comma 3 può altresì essere disposta la sospensione dell'iscrizione negli elenchi nei confronti di quei soggetti con i quali l'Università abbia liti pendenti.

Articolo 46
Contratti per appalto di lavori

1. Per quanto non disciplinato dalle disposizioni di cui all'art. 40, comma 2, ai contratti per appalto di lavori e in particolare ai contratti il cui valore di stima sia inferiore a quello stabilito per l'assoggettamento alla normativa comunitaria si applicano le disposizioni seguenti.

2. Per la scelta del contraente si adotta di regola la procedura del pubblico incanto o della licitazione privata. Nel caso di ricorso alla procedura della licitazione privata, l'amministrazione provvede alla previa pubblicazione di apposito avviso contenente, tra l'altro, le indicazioni di cui al comma 6; alla procedura devono essere invitati a partecipare tutti i soggetti che ne abbiano fatto richiesta e che siano in possesso dei requisiti di qualificazione previsti dall'avviso stesso. In ogni caso, il numero di concorrenti invitati a presentare offerte deve essere sufficiente a garantire una concorrenza effettiva e senza discriminazione nei confronti dei soggetti degli altri Stati membri dell'Unione Europea.

3. Si adotta la procedura dell'appalto-concorso, previa pubblicazione di apposito avviso, per speciali lavori o per la realizzazione di opere complesse ad elevata componente tecnologica, la cui progettazione richieda il possesso di competenze particolari o la scelta tra soluzioni tecniche differenziate. Lo svolgimento della gara è effettuato sulla base di un progetto preliminare nonché di un capitolato prestazionale corredato dall'indicazione delle prescrizioni, delle condizioni e dei requisiti tecnici inderogabili. Si applica il disposto di cui all'ultima parte del comma 2.

4. Nelle procedure di cui ai commi 2 e 3 alla formulazione degli inviti provvede una commissione nominata, su richiesta del responsabile del procedimento contrattuale come individuato a norma dell'art. 51, dal Rettore, e composta dal responsabile del procedimento che la presiede, e da altri due membri scelti tra i professori e i ricercatori o i funzionari con competenza tecnica o legale

dell'amministrazione centrale. All'aggiudicazione dell'appalto provvede una apposita e diversa commissione, nominata dal Rettore su richiesta del responsabile del procedimento e composta da un dirigente dell'Università, o suo delegato, che la presiede, e da altri due membri scelti tra i professori e i ricercatori o i funzionari tecnici dell'amministrazione, ovvero anche di altra Università o amministrazione, ove necessario per garantire il rispetto di quanto disposto dall'art. 21, comma 5, della Legge 109/1994 (11). Nella nomina delle commissioni giudicatrici si segue, ove possibile, un criterio di rotazione dei loro componenti.

5. E' possibile ricorrere alla trattativa privata nei casi previsti dall'art. 24 della Legge 109/1994 (11), mediante gara informale alla quale deve essere invitato un numero di concorrenti non inferiore a tre e non superiore a quindici. Qualora un lotto funzionale appartenente ad un'opera sia stato affidato a trattativa privata, non può essere assegnato con tale procedura altro lotto da appaltare in tempi successivi e appartenente alla medesima opera.

6. I soggetti ammessi a partecipare alle gare o invitati alla trattativa privata per l'affidamento dei lavori devono possedere i requisiti di qualificazione tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria stabiliti dalle disposizioni comunitarie e statali vigenti e non devono essere incorsi nelle cause di sospensione e di esclusione dalla partecipazione alle gare stabilite dalle stesse disposizioni.

7. Fatti salvi i termini previsti da leggi speciali, i termini ordinari di recezione delle domande e delle offerte non possono essere stabiliti in misura inferiore alla metà di quelli fissati per le gare di rilevanza comunitaria. Nel caso in cui l'urgenza renda inidonei i termini come sopra definiti, nel bando devono essere indicate le motivazioni della fissazione di termini ridotti.

8. Le gare per asta pubblica e per licitazione privata si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dall'avviso d'asta o dalla lettera di invito. La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno due offerte valide; in tale caso è possibile procedere anche immediatamente alla trattativa privata con l'unico offerente rimasto, purché si tratti di contratto di importo inferiore a quello indicato nell'art. 24, comma, 1, lett.a), della Legge 109/1994 (11), e le condizioni dell'appalto non vengano sostanzialmente modificate.

9. L'avviso d'asta o la lettera di invito specifica i limiti oltre i quali l'offerta sarà ritenuta anomala, in conformità alla percentuale di ribasso fissata con decreto del Ministro dei lavori pubblici ovvero, in mancanza, in relazione all'oggetto e al quadro economico del contratto. Qualora talune offerte presentino un

prezzo anormalmente basso in relazione a quei limiti, può essere chiesto all'offerente, prima di procedere all'aggiudicazione, di fornire per iscritto, entro quindici giorni, le proprie giustificazioni, che siano fondate esclusivamente sull'economicità del procedimento di costruzione o delle soluzioni tecniche adottate o sulle condizioni particolarmente favorevoli di cui gode l'offerente e con esclusione, comunque, di quelle relative a elementi i cui valori minimi sono stabiliti da disposizioni legislative, regolamentari o amministrative, ovvero i cui valori risultano da atti ufficiali; decorso inutilmente tale termine, o giudicate non valide le giustificazioni fornite, può essere rigettata l'offerta escludendo il concorrente dalla gara con provvedimento motivato. La procedura di esclusione non è esercitabile qualora il numero delle offerte valide risulti inferiore a cinque.

10. L'aggiudicazione degli appalti mediante pubblico incanto o licitazione privata è effettuata, per i contratti da stipulare a misura, con il criterio del prezzo più basso determinato mediante offerte a prezzi unitari, anche riferiti ai sistemi o subsistemi di impianti tecnologici, e, nel caso di lavori di manutenzione periodica e di contratti da stipulare a corpo o parte a corpo e parte a misura, con il criterio del massimo ribasso sull'elenco prezzi o sull'importo delle opere a corpo posti a base di gara. Per le opere o provviste a corpo il prezzo convenuto è fisso e invariabile, in conformità a quanto specificato dall'art. 326, secondo comma, della legge 2248/1865, all. F (10).

11. L'aggiudicazione degli appalti mediante appalto-concorso o trattativa privata è effettuata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, prendendo in considerazione, secondo un ordine decrescente di importanza, gli elementi del prezzo, del valore tecnico ed estetico delle opere progettate, del tempo dell'esecuzione dei lavori, del costo di utilizzazione e manutenzione. Nel capitolato speciale d'appalto sono indicate le metodologie per individuare con un unico parametro numerico finale l'offerta più vantaggiosa.

12. L'affidamento degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e dei relativi impianti è disciplinato, nel rispetto delle disposizioni del presente Capo, con apposito regolamento approvato dal Consiglio di amministrazione.

Articolo 47
Contratti per prestazioni d'opera e a tempo determinato

1. Ferma restando, in ogni caso, l'utilizzazione prioritaria del personale universitario e secondo le modalità stabilite dal Consiglio di amministrazione

con apposito regolamento, possono essere conclusi contratti d'opera ed essere affidati incarichi professionali per lo svolgimento di attività temporanee e determinate nell'oggetto:
a) non rientranti nelle mansioni del personale in servizio;
b) di supporto alle attività didattiche, di ricerca, di servizio e amministrative, quando il personale con adeguata qualifica non sia sufficiente;
c) di consulenza tecnica, scientifica, legale e fiscale che richiedano iscrizioni ad albi o comunque specifiche competenze, nei casi in cui vi siano fondati motivi per non avvalersi del personale dell'Università.

2. Alla stipulazione dei contratti e all'affidamento degli incarichi si procede a seguito di trattativa privata diretta qualora la scelta del prestatore d'opera o del professionista debba essere basata su un rapporto fiduciario. Sono peraltro fatte salve le procedure di scelta del contraente stabilite dalle disposizioni comunitarie per quei contratti di servizi previsti al comma 1 il cui importo determini il loro assoggettamento alle disposizioni medesime e alle condizioni da queste fissate.

3. Secondo le modalità indicate dal regolamento di cui al comma 1 e per le esigenze connesse con lo svolgimento di un progetto di ricerca possono essere altresì stipulati contratti di lavoro a tempo determinato con personale di comprovata esperienza, anche di cittadinanza straniera; gli oneri relativi a tali contratti, stabiliti in misura non superiore a quelli previsti per le corrispondenti professionalità presenti nell'Università, devono essere a carico del finanziamento del progetto. La durata del contratto non può essere superiore a quella del suddetto finanziamento e comunque a tre anni; nel caso di progetto pluriennale con finanziamento annuale, il contratto ha durata annuale, ferma restando la possibilità di essere rinnovato limitatamente ai due anni successivi a seguito del rifinanziamento del progetto medesimo. Il contratto non dà luogo a trattamento previdenziale e assistenziale, mentre resta a carico della struttura proponente la copertura assicurativa contro gli infortuni.

4. Parimenti, secondo le modalità indicate dal regolamento di cui al comma 1 e per le esigenze connesse alle attività di ricerca, è possibile stipulare con personale di alta qualificazione scientifica o professionale, anche di cittadinanza straniera, appositi contratti di collaborazione scientifica a valere sugli stanziamenti di bilancio per la ricerca; il contratto non può avere durata superiore all'anno e non può essere rinnovato per più di due volte nel quinquennio. Il compenso, computato su base mensile, non può in ogni caso superare la retribuzione netta media spettante al professore ordinario, fermo restando il pagamento del compenso stesso in unica soluzione al termine della collaborazione e fatta salva la possibilità di erogare una o più anticipazioni fino

ad un massimo dell'ottanta per cento del relativo importo. Si applica il disposto di cui all'ultima parte del comma 3. Sono esclusi dall'applicazione del presente comma i professori e i ricercatori in servizio presso le Università italiane.

Articolo 48
Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi

1. Le strutture didattiche, scientifiche e di servizio possono effettuare, di norma a titolo oneroso, in collaborazione e per conto di organismi comunitari, enti pubblici o privati, attività di formazione, studi, ricerche, consulenze, analisi, controlli, tarature, prove ed esperienze, garantendo comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche e scientifiche istituzionali.

2. Le attività di cui al comma 1 sono disciplinate da appositi contratti o convenzioni, sulla base di schemi tipo approvati dal Consiglio di amministrazione, sentito il Senato accademico, in conformità alle norme stabilite dal regolamento generale di Ateneo e riguardanti le modalità di introito e i criteri di ripartizione dei relativi proventi, le modalità di pagamento del corrispettivo, le condizioni per la pubblicazione e utilizzazione dei risultati, ivi compresi le invenzioni e i brevetti.

3. Per le prestazioni a pagamento per le quali occorre fissare una tariffa, il Consiglio di amministrazione approva altresì i tariffari proposti dal Consiglio della struttura interessata.

4. Nel caso in cui i contratti e le convenzioni di cui al presente articolo comportino la costituzione di organismi consortili o associativi, si applicano inoltre le disposizioni stabilite dall'art. 59.

Articolo 49
Alienazioni, permute e locazioni

1. L'alienazione e la permuta di beni immobili e l'alienazione di beni mobili di valore inventariale superiore a cinquanta milioni sono effettuate mediante pubblico incanto, al quale ogni interessato può presentare la propria offerta, salvo casi eccezionali di particolare convenienza da motivare nella deliberazione prevista dall'art. 41, in cui è consentita la licitazione privata o la trattativa privata. La gara avviene mediante offerte in aumento sul prezzo base d'asta costituito dalla valutazione economica del bene che, nel caso di bene immobile, è formulata, previa richiesta dell'Università, dall'Ufficio finanziario competente.

2. L'alienazione di beni mobili di valore inventariale inferiore a cinquanta milioni è effettuata a trattativa privata, mediante gara informale alla quale sono invitati a partecipare almeno tre offerenti. Per le alienazioni effettuate dai centri di spesa di cui all'art. 2, comma 3, di importo compreso tra venti e cinquanta milioni, la deliberazione prevista dall'art. 41 è assunta dal Consiglio del centro di spesa interessato.

3. La permuta di beni mobili è effettuata mediante licitazione privata ovvero mediante trattativa privata condotta secondo le forme di cui al comma 2, nei casi in cui ciò sia ritenuto conveniente con motivazione espressa nella deliberazione di cui all'art. 41. Della deliberazione di procedere alla permuta da parte dei centri di spesa deve essere data preventiva comunicazione al Direttore amministrativo, che può disporre nei venti giorni successivi, con la procedura di cui all'art. 38, l'assegnazione del bene ad altro centro di spesa con l'attribuzione al centro di provenienza di una entrata corrispondente al valore stimato per la permuta.

4. La locazione di beni immobili è effettuata mediante trattativa privata, nel rispetto dei criteri per la determinazione dei canoni fissati dalla legge.

5. Le procedure relative ai contratti per l'alienazione, la locazione e la permuta di beni immobili e per la alienazione e la permuta di beni mobili di valore inventariale superiore a cinquanta milioni sono precedute da adeguate forme di pubblicità stabilite dal Consiglio di amministrazione nella deliberazione di cui all'art. 41.

6. Alla stipulazione dei contratti di alienazione e permuta devono seguire, entro quindici giorni, le conseguenti operazioni di scarico dei beni trasferiti dai registri inventariali.

Articolo 50
Pubblicità delle forniture e degli appalti

1. Il Consiglio di amministrazione e i Consigli delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio, su proposta dei responsabili della spesa, comunicano, entro quarantacinque giorni dall'inizio dell'esercizio finanziario o comunque dall'assegnazione dei pertinenti stanziamenti di bilancio, con un bando di gara indicativo, il totale delle forniture di beni e degli appalti di servizi, per settore di prodotti e categorie di servizi, e degli appalti di lavori, che i centri di spesa intendono aggiudicare mediante gara nel corso dell'esercizio finanziario di riferimento, qualora il loro valore stimato complessivo risulti pari o superiore

a centocinquanta milioni di lire per le forniture di beni e per gli appalti di servizi o a cinquecento milioni per gli appalti di lavori. Per questi ultimi, nel bando indicativo sono inclusi, sulla base delle indicazioni contenute nel Piano pluriennale di sviluppo, solo i lavori per i quali sia stato redatto il progetto preliminare e definita la stima sommaria dei costi e dei benefici conseguibili, con priorità per quelli di manutenzione, recupero e completamento del patrimonio esistente.

2. Il Consiglio di amministrazione e i Consigli delle strutture predispongono modelli standard di bandi e avvisi di gara in conformità ai criteri e alle norme, compresi gli allegati, di cui al D.P.R. 358/1992 (13), al D.P.R. 157/1995 (14) e al D.P.R. 406/1991 (15), in quanto applicabili.

3. Il bando o avviso riproduce il contenuto della deliberazione di cui all'art. 41 e comunque contiene l'indicazione della struttura universitaria che intende stipulare il contratto e del responsabile del relativo procedimento, dell'ufficio al quale devono essere indirizzate le domande o le offerte, nonché del termine entro il quale gli interessati possono chiedere di essere invitati alla gara ovvero del termine entro il quale possono presentare le loro domande o offerte.

4. I bandi e gli avvisi di gara di cui al presente articolo sono pubblicati tempestivamente sulla Serie II del Bollettino Ufficiale dell'Università e sono inoltre pubblicizzati mediante affissione all'Albo dell'Università e all'Albo Pretorio del Comune. Dei bandi indicativi relativi a forniture di beni e appalti di servizi è data notizia anche mediante pubblicazione per estratto su due giornali a diffusione nazionale; per i bandi ed avvisi di gara relativi a contratti per tali forniture ed appalti di importo inferiore a duecentomila Ecu e superiore a settantacinquemila Ecu si procede anche mediante pubblicazione per estratto su un giornale a diffusione regionale o provinciale. Per i bandi indicativi e per i bandi ed avvisi di gara relativi a contratti per appalto di lavori di importo superiore a un milione di Ecu è data altresì notizia mediante pubblicazione per estratto su due giornali a diffusione nazionale e su un giornale a diffusione regionale; per gli appalti di lavori di importo inferiore a un milione di Ecu e superiore a duecentomila Ecu si provvede mediante pubblicazione per estratto su due giornali a diffusione regionale o provinciale. Si procede inoltre alla comunicazione alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana e alla Gazzetta Ufficiale delle Comunità europee nei casi previsti dalle disposizioni statali e comunitarie vigenti in materia.

5. I centri di spesa che abbiano provveduto alla aggiudicazione di una fornitura o di un appalto ne comunicano il risultato, oltre che all'aggiudicatario e, in caso

di gara, al secondo collocato in graduatoria, anche con apposito avviso sul primo numero del Bollettino Ufficiale della Università successivo alla aggiudicazione stessa, nonché, contestualmente, mediante le altre forme di pubblicità previste per i casi e secondo le modalità di cui al comma 4. I dati indicati dall'art. 4, comma 17, della legge 109/1994 (11) e relativi ai contratti per appalto di lavori di importo superiore ad ottantamila ECU e quelli relativi ai contratti di tale tipo affidati a trattativa privata ai sensi dell'art. 46 del presente regolamento sono altresì trasmessi all'Osservatorio dei lavori pubblici.

6. Le spese relative alla pubblicità di cui ai commi 4 e 5 devono essere inserite nella previsione di spesa formulata per lo specifico contratto.

7. Copia dei contratti e delle convenzioni di cui agli artt. 47, 48 e 59 è inviata, entro quindici giorni dalla stipulazione, al Direttore amministrativo, affinché ne curi la comunicazione, per estratto, sul Bollettino Ufficiale dell'Università.

8. A cura dei responsabili dei centri di spesa è altresì pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Università un elenco consuntivo annuale di tutti i contratti e convenzioni stipulati, con indicazione per ciascuno dell'oggetto, dell'importo, del contraente ed eventualmente della durata, con esclusione dei contratti di importo inferiore ai cinquanta milioni.

9. Tutti i contratti e le convenzioni, nonché gli atti dei relativi procedimenti successivamente alla aggiudicazione o alla stipulazione, sono visionabili, secondo i criteri e le modalità e nei limiti stabiliti dal Capo III del regolamento approvato con D.R. n. 133 del 26 gennaio 1995 (16), pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Università n. 1/1995, fermo restando quanto previsto dall'art. 6, comma 3, del D.P.R. 573/1994 (12), dall'art. 22 della Legge 109/1994 (11) e dalle disposizioni in materia delle direttive comunitarie per quanto riguarda i contratti assoggettati a tali disposizioni.

Articolo 51
Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento contrattuale per i centri di spesa di cui all'art. 2, comma 3, è il segretario amministrativo del centro competente. Per i centri di spesa di cui all'art. 2, comma 2, responsabile del procedimento è il dirigente ad essi rispettivamente preposto, fatto salvo quanto previsto dall'art. 9, comma 2, del regolamento approvato con D.R. 133/1995 (16).

2. Il responsabile del procedimento contrattuale, avvalendosi degli uffici e dei mezzi della struttura competente, oltre a svolgere i compiti di cui al regolamento approvato con D.R. 133/1995 (16), cura, per quanto di sua competenza, che la formazione del contratto e l'esecuzione avvengano regolarmente e nel modo più rapido, nel rispetto delle norme sulla pubblicità e delle altre regole procedurali, effettuando tutti gli adempimenti non assegnati dal presente regolamento ad altri soggetti; spettano altresì al responsabile del procedimento l'invio delle comunicazioni previste dall'art. 53 e la tenuta dei necessari rapporti con i collaudatori e i verificatori. In relazione ai contratti per appalto di lavori spettano inoltre al responsabile del procedimento, di intesa con il Direttore amministrativo, l'indizione della conferenza di servizi di cui all'art. 7 della Legge 109/1994 (11) e la presentazione al Consiglio di amministrazione della proposta motivata di accordo bonario di cui all'art. 31 della stessa legge (11).

3. Per i fini di cui al comma 2 il responsabile del procedimento contrattuale può richiedere l'assistenza del Servizio per l'attività negoziale e del contenzioso e dei Servizi di supporto gestionale e tecnico dell'Università, per le parti di rispettiva competenza.

4. Il dirigente del Servizio per l'edilizia e l'impiantistica esercita altresì le funzioni di coordinatore unico delle fasi di formazione del programma dei lavori da eseguire nel quadriennio e di coordinatore dei responsabili dell'attuazione degli interventi oggetto del programma stesso previste dall'art. 7 della Legge 109/1994 (11).

5. La responsabilità dell'esecuzione dei contratti e delle convenzioni stipulati a norma dell'art. 47, dell'art. 48 e dell'art. 59 spetta, per la parte concernente gli aspetti didattici o scientifici, al responsabile della struttura interessata o, per sua delega, al competente professore o ricercatore afferente alla struttura stessa.

Articolo 52
Commissione tecnico-amministrativa

1. E' istituita una Commissione tecnico-amministrativa con funzioni consultive nelle materie di cui al presente Capo del regolamento.

2. In particolare, la Commissione esprime parere:
a) sulla congruità dei prezzi dei contratti relativi alla acquisizione di beni immobili;
b) sulla congruità dei prezzi dei contratti per forniture di beni e per appalti di servizi di importo superiore a centocinquanta milioni di lire, fatta eccezione per

i contratti di cui all'art. 47, commi 3 e 4, nonché dei contratti per appalto di lavori di importo superiore a cinquecento milioni;
c) sulla congruità dei prezzi dei contratti diversi da quelli di cui alle lett. a) e b), ove richiesta dai responsabili dei relativi procedimenti;
d) sulla regolarità delle procedure contrattuali, ove richiesta dai responsabili dei relativi procedimenti, al fine di suggerire atti o comportamenti idonei a evitare ostacoli o ritardi nell'espletamento delle procedure stesse;
e) sulla opportunità della accettazione di donazioni, eredità o legati fatti alla Università, fatto salvo quanto previsto dall'art. 41, comma 5, per le donazioni di modico valore o di materiale bibliografico e similare.

3. I pareri espressi dalla Commissione tecnico-amministrativa sostituiscono ad ogni effetto tutti i pareri, le autorizzazioni o approvazioni di altri organi statali previsti da disposizioni di legge, ivi comprese l'autorizzazione per l'accettazione di donazioni, eredità o legati e per l'acquisto di beni immobili di cui all'art. 5 della Legge 30 marzo 1961 n. 304 (17) e all'art. 11 del D.L. 1 ottobre 1973 n. 580 convertito in legge 30 novembre 1973 n. 766 (18), l'approvazione degli atti per l'alienazione e la trasformazione del patrimonio, di cui all'art. 51 del R.D. 31 agosto 1933 n. 1592 e successive modificazioni e integrazioni (19) e l'approvazione dei progetti di lavori di cui all'art. 130 del regolamento generale dell'istruzione universitaria emanato con il R.D. 6 aprile 1924 n. 674 e successive modificazioni e integrazioni (20). Sono fatti salvi i pareri che debbono essere rilasciati da organi preposti alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini e il parere del Consiglio superiore dei lavori pubblici sui progetti di lavori finanziati per almeno il 50 per cento dallo Stato di importo superiore a venticinque milioni di Ecu; è fatto salvo altresì quanto stabilito dal comma 6 del presente articolo. Si applica ai pareri della Commissione il disposto dell'art. 4 del D.P.R. 573/1994 (12) e dell'art. 7, comma 4-quinquies, della legge 109/1994 (11).

4. La Commissione tecnico-amministrativa è nominata con decreto del Rettore, su designazione del Consiglio di amministrazione a maggioranza assoluta degli aventi diritto, ed è composta da cinque membri, anche esterni all'Università, esperti nelle discipline giuridiche, nella contabilità e in materia di lavori, forniture e servizi pubblici, in modo tale che sia assicurata l'adeguata qualificazione tecnica delle valutazioni.

5. La Commissione dura in carica quanto il Consiglio di amministrazione che l'ha designata e che ne stabilisce altresì ulteriori disposizioni di organizzazione e di funzionamento, ivi compresa l'eventuale attribuzione di gettoni di presenza per la partecipazione alle sedute della Commissione medesima.

6. Il parere per quanto concerne la congruità tecnico-economica dei contratti concernenti l'acquisizione di beni e servizi relativi ai sistemi informativi automatizzati è fornito, a norma dell'art. 8 del D.Lgs. 12 febbraio 1993 n. 39 e successive modificazioni e integrazioni (21), dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, quando l'importo dei contratti stessi superi i limiti ivi indicati.

Articolo 53
Stipulazione dei contratti

1. Si procede alla separata stipulazione del contratto, entro quaranta giorni dalla data di aggiudicazione e previa comunicazione al concorrente aggiudicatario, solo nei casi in cui nell'avviso d'asta o nella lettera di invito alla licitazione privata o all'appalto-concorso sia stabilito che il verbale di aggiudicazione non tiene luogo del contratto ovvero nei casi in cui per l'esecuzione del contratto sia indispensabile una integrazione delle pattuizioni contrattuali risultanti dal verbale stesso.

2. Per i contratti conclusi a trattativa privata, la stipulazione del contratto avviene parimenti entro quaranta giorni dalla comunicazione al concorrente aggiudicatario dell'accettazione dell'offerta.

3. Le comunicazioni di cui al primo e secondo comma hanno luogo entro dieci giorni dall'aggiudicazione ovvero dall'accettazione dell'offerta. Nel caso che la scelta del contraente sia avvenuta mediante la procedura dell'appalto-concorso il termine per la comunicazione decorre dalla delibera con la quale il soggetto competente ai sensi del comma 6 approva, nei dieci giorni successivi alla conclusione della gara, l'operato della commissione giudicatrice; durante tale periodo l'offerta del privato contraente è irrevocabile.

4. Qualora il concorrente aggiudicatario non provveda entro il termine stabilito alla stipulazione del contratto, l'amministrazione ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione ovvero l'accettazione dell'offerta e di procedere alla scelta di altro contraente sulla base dell'esito della stessa procedura contrattuale, disponendo altresì l'incameramento della eventuale cauzione provvisoria e la richiesta del risarcimento dei danni in relazione all'affidamento della prestazione ad altri soggetti.

5. Non appena avvenuta l'aggiudicazione l'amministrazione provvede a restituire ai soggetti non aggiudicatari i depositi cauzionali provvisori eventualmente da essi in precedenza costituiti.

6. I contratti sono stipulati dal Direttore amministrativo, nel caso di contratti di pertinenza dell'amministrazione centrale dell'Università deliberati dal Consiglio di amministrazione, e dai responsabili dei centri di spesa competenti nelle forme previste dalle relative disposizioni di legge e comunque sempre in forma scritta, anche mediante atto di ordinativo o scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio. I contratti conclusi a seguito delle procedure di cui al comma 1 del presente articolo sono stipulati in forma pubblica o mediante scrittura privata autenticata.

7. Un funzionario dell'amministrazione, di qualifica non inferiore alla settima, è delegato dal Direttore amministrativo a ricevere i contratti e ad assistere alle gare per i contratti di competenza dei centri di spesa della amministrazione centrale dell'Università, anche con funzioni di verbalizzazione. Per i contratti delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio provvede, su delega del responsabile delle strutture stesse, il segretario amministrativo. I funzionari di cui al presente comma provvedono alla tenuta del repertorio dei contratti stipulati in forma pubblica o mediante scrittura privata autenticata.

8. I contratti e le convenzioni di cui agli artt. 47 e 48 sono stipulati dal responsabile della struttura interessata, previa deliberazione del Consiglio della struttura stessa che ne attesti espressamente la conformità al regolamento o allo schema tipo ivi previsto. Nel caso di contratti e convenzioni riguardanti una pluralità di strutture e comunque di interesse generale dell'Università, tali contratti e convenzioni sono stipulati dal Rettore, secondo le procedure di cui al presente comma. Il Rettore, salvo delega al Direttore amministrativo, stipula altresì i contratti di editoria e stampa di interesse generale dell'Università e i contratti e convenzioni di cui all'art. 59, comma 4.

9. Il Rettore è altresì competente alla stipulazione delle convenzioni di cooperazione interuniversitaria internazionale, secondo le modalità definite in apposito regolamento. Nel caso di stipulazione di convenzioni-quadro, che regolino un complesso di attività di ricerca, di formazione e di servizi da parte dell'Università, eventuali contratti o convenzioni attuative che riguardino singole strutture didattiche, scientifiche e di servizio sono stipulati dai responsabili delle strutture interessate, previa delibera del Consiglio competente ai sensi del comma 8 del presente articolo. Sono parimenti stipulati dai responsabili delle strutture interessate contratti e convenzioni attuativi o nell'ambito di programmi comunitari, fatta salva la competenza del Rettore per i casi di interesse generale dell'Università.

Articolo 54
Collaudi e verifiche dei lavori e delle forniture

1. L'esattezza tecnico-amministrativa degli adempimenti contrattuali e la qualità dei lavori eseguiti, dei beni, dei servizi e delle prestazioni forniti sono oggetto di appositi controlli, anche in corso d'opera, mediante idonee procedure di collaudo o di verifica. In particolare, sono obbligatori i collaudi in corso d'opera per i lavori nei casi previsti dall'art. 28, comma 7, della Legge 109/1994 (11), mentre il collaudo definitivo deve intervenire non oltre sei mesi dopo l'ultimazione dei lavori stessi.

2. Il collaudo o la verifica sono eseguiti da personale dell'Università fornito di conoscenze tecniche specifiche con riferimento al tipo di contratto e nominato dal Consiglio di amministrazione o dal Consiglio delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio secondo le rispettive competenze, ovvero, in mancanza, da esperti in possesso dei requisiti previsti dalle disposizioni statali vigenti o da apposita delibera del Consiglio di amministrazione stesso. Il collaudo o la verifica non possono comunque essere affidati a persone che abbiano partecipato all'aggiudicazione della gara o alla trattativa privata, ovvero abbiano progettato le opere o diretto o sorvegliato i lavori, fatti salvi i casi di cui ai commi seguenti.

3. Per le apparecchiature, gli strumenti e altri materiali o prestazioni destinati alla attività di ricerca scientifica, il collaudo o la verifica sono eseguiti da chi ha richiesto l'acquisto alla presenza del responsabile della struttura.

4. Fermo restando quanto previsto dal comma 3, se l'importo dei beni forniti e dei servizi prestati non supera la somma di cinquanta milioni di lire e quello dei lavori la somma di quattrocento milioni, la verifica o il collaudo consiste in una attestazione di esatta e conforme esecuzione della fornitura e del servizio o dei lavori rilasciata da chi ha ricevuto la fornitura e il servizio o da chi ha diretto i lavori. Con le modalità previste dal presente comma è parimenti eseguito il collaudo o la verifica per i contratti e le convenzioni di cui agli artt. 47 e 48 da chi ha richiesto le corrispondenti prestazioni.

5. Quando dal collaudo o verifica emergano fatti di anche parziale inadempimento contrattuale o comunque comportamenti contrari ai principi di correttezza e buona fede, la relazione di collaudo viene inviata anche al Consiglio di amministrazione ai fini dei provvedimenti conseguenti relativi alla tenuta degli elenchi dei fornitori di beni e dei prestatori di servizi di fiducia.

Articolo 55
Cauzioni e penalità

1. A garanzia dell'esecuzione dei contratti i privati contraenti debbono prestare idonee cauzioni, anche mediante fideiussioni bancarie e polizze assicurative, nei limiti e secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge.

2. Per i contratti di fornitura di beni e di appalto di servizi si prescinde dalla cauzione qualora il privato contraente abbia notoria solidità, nonché qualora i contratti medesimi abbiano un importo inferiore a cinquanta milioni di lire.

3. Nel contratto devono essere previste una o più scadenze per la cessione dei beni o la prestazione dei servizi da parte del contraente nonché le penalità per inadempienza o ritardo nella esecuzione dello stesso.

4. Ai contratti previsti dall'art. 47 si applica, di norma, la sola disposizione di cui alla prima parte del comma 3 del presente articolo.

5. Al fine della partecipazione a procedure concorsuali avviate da organismi comunitari ed enti pubblici per attività rientranti nelle finalità istituzionali della Università, i responsabili dei centri di spesa, ovvero il Rettore nel caso di attività di interesse generale dell'Università medesima, sono autorizzati a prestare le cauzioni eventualmente richieste nei relativi bandi, secondo le modalità fissate con delibera del Consiglio di amministrazione.

Articolo 56
Acquisti e programmi comuni

1. I centri di spesa di cui all'art. 2, comma 3, possono procedere, con apposita delibera concordata, all'acquisto in comune di beni o servizi, attraverso l'individuazione di una struttura capofila incaricata di porre in essere le procedure necessarie ai sensi del presente regolamento. In tali casi alla struttura capofila vengono accreditate dagli altri centri di spesa partecipanti all'acquisto le somme necessarie nella misura stabilita dalla suddetta delibera. Nel caso di acquisto in comune di beni, la relativa iscrizione nei registri inventariali tenuti da ciascun centro di spesa deve essere effettuata per l'importo corrispondente alla spesa singolarmente sostenuta.

2. I centri di spesa possono procedere alla realizzazione di iniziative e programmi comuni anche disponendo mediante apertura di credito, anche su diversi capitoli di bilancio, a favore di un unico funzionario delegato, individuato nella delibera concordata, che determina altresì l'importo della apertura entro

i limiti stabiliti dal Consiglio di amministrazione e la durata della gestione. Ogni semestre, e comunque al termine della gestione, il funzionario delegato presenta ai centri di spesa partecipanti apposito rendiconto, allegando le copie degli ordinativi di pagamento, la documentazione di spesa e il saldo alla fine del periodo considerato. Il Nucleo di valutazione interna procede alla verifica dell'attuazione del programma e dei risultati della gestione in apposita parte della relazione al conto consuntivo.

3. Tutti i centri di spesa dell'Ateneo possono procedere agli acquisti di beni e servizi di propria competenza, singolarmente o in comune, anche attraverso l'ufficio provveditorato dell'amministrazione centrale dell'Università. Nel caso dei centri di cui al comma 1, la delibera di acquisto deve altresì provvedere al ritrasferimento delle somme necessarie all'entrata del bilancio di Ateneo.

Articolo 57
Lavori, provviste di beni e servizi in economia

1. E' consentita, secondo le modalità appositamente stabilite dal regolamento di cui all'art. 46, comma 12, anche in conformità alle disposizioni del presente articolo, la realizzazione in economia di lavori di riparazione e di manutenzione entro l'importo fissato dall'art. 24, comma 6, della Legge 109/1994 (11).

2. I lavori in economia possono essere eseguiti:
a) in amministrazione diretta con materiali, utensili e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale dell'Università;
b) a cottimo fiduciario, mediante affidamento dei lavori ad imprese o a persone di nota capacità e idoneità, previa acquisizione di preventivi contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di mancata esecuzione o ritardata consegna e ogni altra condizione ritenuta utile.

3. E' consentita l'acquisizione di provviste di beni e servizi in economia entro l'importo di cinquanta milioni di lire.

4. Le provviste di beni e servizi in economia possono essere realizzate previa acquisizione, anche via fax, di almeno tre preventivi od offerte, anche reiterati, contenenti le indicazioni di cui al comma 2, lett. b). Quando si tratti dell'acquisizione di servizi di manutenzione da parte della stessa ditta fornitrice del bene o dell'unica ditta specializzata in materia, ovvero di acquisti di materiali di consumo di immediato impiego, e comunque di spese e materiali di importo inferiore a due milioni di lire, si può prescindere dalle suddette formalità.

5. Per i contratti di cui al presente articolo di importo inferiore a dieci milioni di lire non è necessaria la deliberazione prevista dall'art. 41.

Articolo 58
Pubblicazioni

1. I contratti di editoria e di stampa relativi a ricerche e lavori svolti nell'ambito dei fini istituzionali dell'Università sono assoggettati alla disciplina stabilita dagli artt. 43 e 57. Tali contratti sono aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in relazione al quale elementi determinanti di valutazione saranno, oltre al prezzo, il termine di consegna, l'ampiezza e la sicurezza del servizio di distribuzione dell'opera stampata, la qualità e il carattere estetico della prestazione fornita.

2. Ai fini della stipulazione dei contratti di cui al comma 1, il Senato accademico, con apposita delibera, stabilisce i criteri idonei a garantire l'interesse generale dell'Università e a salvaguardare i diritti dell'autore e dell'organismo finanziatore. Tutte le pubblicazioni inerenti a tali contratti devono riportare la denominazione dell'Università e del centro di spesa interessato.

3. Nel caso di stampa di volume, dieci copie sono destinate al responsabile del centro di spesa interessato, che provvede alla iscrizione di una copia nel registro inventariale del centro stesso e al trasferimento delle rimanenti ad altri centri interessati e alla Biblioteca universitaria; nel caso di stampa di periodico, il numero di copie di cui sopra è stabilito in cinque. Le residue copie non riservate all'editore sono destinate dall'autore e dal direttore del periodico per esclusivi scopi scientifici.

Articolo 59
Convenzioni e organismi associativi per lo svolgimento di attività istituzionali

1. Per lo svolgimento in collaborazione di attività istituzionali o di attività di supporto o comunque collegate ad esse di interesse comune, la Università di Pisa e le singole strutture didattiche, scientifiche e di servizio possono stipulare convenzioni con altre Università e loro strutture e con altri enti pubblici o privati.

2. In particolare, l'Università può stipulare convenzioni per la costituzione o la adesione a centri interuniversitari e a consorzi di diritto pubblico.

3. Per le medesime finalità la Università e le strutture didattiche, scientifiche e di servizio possono inoltre stipulare contratti associativi per la costituzione o l'acquisizione di partecipazioni in organismi di diritto privato, sempre che sia garantita, in base alla legge o a valido patto sociale, la responsabilità limitata della Università o della struttura interessata.

4. La stipulazione delle convenzioni e dei contratti di cui ai commi precedenti spetta al Rettore, previa deliberazione del Senato accademico e del Consiglio di amministrazione per le parti di rispettiva competenza, nei casi di convenzioni e di contratti riguardanti una pluralità di strutture e comunque di interesse generale dell'Università.

5. Nei casi in cui le convenzioni di cui al presente articolo presentino interesse limitatamente ad una o più strutture, la stipulazione spetta ai responsabili della strutture stesse, previa delibera dei rispettivi Consigli. E' altresì necessaria l'autorizzazione del Consiglio di amministrazione e del Senato accademico per le convenzioni di cui ai commi 2 e 3.

6. Le deliberazioni di cui ai commi 4 e 5 devono esporre i motivi per i quali non si è ritenuto di provvedere altrimenti e le ragioni che giustificano la scelta dei soci.

7. La Università è rappresentata nelle assemblee consortili o sociali dal Rettore o dal responsabile della struttura interessata, o da loro delegati. Eventuali ulteriori rappresentanti sono designati dal Senato accademico o dal Consiglio della struttura stessa.

8. I rappresentanti dell'Università negli altri organi consortili o sociali esercitano i poteri ad essi spettanti in conformità alle direttive che il Rettore o il responsabile della struttura interessata rivolgono loro annualmente prima dell'approvazione del bilancio consortile o sociale e in ogni altra occasione in cui le circostanze, tempestivamente segnalate, dagli interessati, lo richiedano.

9. Il Rettore o i responsabili delle strutture, nonché gli altri eventuali rappresentanti dell'Università, riferiscono al Senato accademico e al Consiglio di amministrazione, ovvero ai Consigli delle strutture interessate, almeno una volta l'anno, prima dell'approvazione del bilancio consortile o sociale, e in ogni altra occasione in cui ne siano richiesti, sull'attività svolta e sui programmi del consorzio o dell'organismo associativo.

10. I bilanci degli organismi di cui al presente articolo sono pubblicati per estratto sul Bollettino Ufficiale dell'Università di Pisa.

CAPO VII

PROCEDURE DI CONTROLLO E VALUTAZIONE

Articolo 60
Compiti del collegio dei revisori

1. In attuazione dell'art. 37 dello Statuto (2), il collegio dei revisori partecipa alle sedute del Consiglio di amministrazione, esprimendo parere obbligatorio sulle materie di bilancio e in particolare sull'attendibilità delle previsioni di entrata nel bilancio preventivo di Ateneo, sull'assestamento, sugli storni e sulle variazioni di bilancio, sulla corrispondenza delle risultanze del conto consuntivo con le scritture finanziarie e patrimoniali, sulla dichiarazione di inesigibilità dei crediti a norma dell'art. 33 del presente regolamento; compie tutte le verifiche necessarie per assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale, sottoponendo al Consiglio di amministrazione gli eventuali rilievi in ordine alla gestione stessa; accerta la regolarità della tenuta dei libri e delle scritture finanziarie e patrimoniali; effettua almeno ogni trimestre verifiche di cassa e sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione o custodia.

Articolo 61
Verifica della attività amministrativa e contabile

1. E' istituito, ai sensi dell'art. 37 dello Statuto (2), il Nucleo di valutazione interna per la verifica, mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, della realizzazione degli obiettivi, della corretta ed economica gestione delle risorse, dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa dell'amministrazione centrale dell'Università e degli altri centri di spesa. Esso esegue altresì rilevazioni periodiche, anche a campione, sullo svolgimento dell'azione amministrativa e contabile, anche ai fini di cui all'art. 70 del presente regolamento.

2. Il Nucleo di valutazione interna è costituito con decreto del Rettore ed è composto dal presidente e da un numero di membri non inferiore a due e non superiore a sei, anche esterni all'Università, designati dal Consiglio di amministrazione a maggioranza assoluta degli aventi diritto tra esperti in materia di organizzazione aziendale e valutazione del rendimento dei pubblici servizi, di analisi e valutazione dei bilanci, di ragioneria nonché di contabilità pubblica e di diritto amministrativo. Ad esso può essere assegnato, nell'ambito della dotazione organica vigente, un apposito contingente di personale; a tal fine può essere utilizzato anche personale già collocato fuori ruolo.

3. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Rettore, cui riferisce trimestralmente; può proporre, nella relazione generale di cui al comma 4, gli opportuni adeguamenti dell'azione amministrativa e contabile e le conseguenti modifiche del presente regolamento. Esso determina almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di governo dell'Università, ivi compreso il consiglio degli studenti per la parte riguardante i servizi amministrativi connessi alle attività didattiche, i parametri di riferimento del controllo; ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni a tutti gli uffici e centri di spesa.

4. Entro il 31 marzo di ogni anno al Nucleo di valutazione sono fatti pervenire i risultati della gestione di Ateneo e dei centri di spesa relativi all'esercizio trascorso. Il Nucleo formula nei quindici giorni successivi le proprie osservazioni in una relazione generale che deve accompagnare il conto consuntivo, nella quale è riepilogato l'esito dei controlli effettuati. La relazione del Nucleo è pubblicata sul Bollettino Ufficiale dell'Università ed è altresì comunicata al Ministero dell'Università, al Consiglio universitario nazionale, alla Conferenza dei rettori delle Università italiane, per i fini di cui all'art. 5, comma 23, della Legge 537/1993 (8), nonché al Comitato provinciale della pubblica amministrazione.

5. Le decisioni relative alla ripartizione delle risorse ai centri di spesa in sede di formazione del bilancio annuale di Ateneo devono essere prese anche tenendo conto dei risultati delle verifiche di cui al presente articolo.

6. Delle suddette verifiche si deve altresì tener conto ai fini della eventuale adozione nei confronti del Direttore amministrativo e dei dirigenti amministrativi dei provvedimenti di cui all'art. 37 dello Statuto (2) e all'art. 20 del D.Lgs. 29/1993 (3).

7. Ai sensi dell'art. 5, comma 22, della Legge 537/1993 (8), il Nucleo di valutazione interna svolge altresì, nella composizione integrata con designazioni effettuate da parte del Senato accademico e secondo le modalità stabilite nel regolamento generale di Ateneo, la verifica della produttività della ricerca e della didattica. I risultati della verifica sono esposti nella relazione generale di cui al comma 4.

8. Il Nucleo di valutazione interna, nella composizione integrata di cui al comma 7, dura in carica tre anni.

Articolo 62
Obbligo di denuncia

1. Salvo ogni altro obbligo previsto dalla legge, i dirigenti degli uffici dell'amministrazione centrale, i responsabili delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio, nonché i segretari amministrativi per la parte di loro competenza, ove nell'esercizio delle rispettive funzioni vengano a conoscenza di un fatto che possa dar luogo a responsabilità amministrative e contabili, sono tenuti a darne tempestiva notizia al Rettore e al Direttore amministrativo per l'esercizio delle azioni previste dalla legge. A tali fini, inoltre, la competenza è del Rettore, se il fatto sia imputabile al Direttore amministrativo; del Consiglio di amministrazione, se il fatto sia imputabile al Rettore.

2. Qualora dalle verifiche del Nucleo di valutazione interna o del Collegio dei revisori ovvero al momento della presentazione del conto consuntivo si evidenzi uno scoperto di cassa ovvero uno squilibrio tra assegnazioni o entrate e spese nella gestione di un centro di spesa, il Rettore procede alla diffida nei confronti del responsabile del centro stesso, affinché vengano adottati, entro i successivi tre mesi, gli opportuni provvedimenti per sovvenire a tale situazione, in mancanza dei quali il Rettore provvede a effettuare apposita comunicazione al Consiglio di amministrazione o al Consiglio del centro interessato per i provvedimenti conseguenti e a trasmettere altresì denuncia alla procura regionale della Corte dei Conti per l'avvio dell'azione di responsabilità a carico dei soggetti responsabili dello squilibrio finanziario.

CAPO VIII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 63
Sede legale

1. La sede legale dell'Università è fissata in Lungarno Pacinotti 43, Pisa.

Articolo 64
Limiti di valore

1. Tutti gli importi indicati nel presente regolamento devono intendersi al netto delle imposte e, fatti salvi quelli fissati da disposizioni comunitarie e da disposizioni contenute nelle leggi di cui all'art. 6, comma 2, della Legge 168/1989 (1), possono essere aggiornati con delibere del Consiglio di amministrazione. Tali importi sono comunque sottoposti ogni tre anni a verifica di congruità.

Articolo 65
Compensi

1. Il Consiglio di amministrazione determina la misura degli eventuali compensi per le attività svolte negli organismi di gestione, di controllo e consultivi dell'Università. Possono inoltre essere assegnati a singoli docenti impegnati in progetti, consulenze o altre attività di interesse dell'Ateneo specifici finanziamenti per la loro attività di ricerca, secondo le modalità stabilite dal regolamento generale di Ateneo.

2. Con la delibera di cui al comma 1 sono altresì determinati i servizi e i beni strumentali necessari per il funzionamento degli organi di governo dell'Università e l'espletamento delle loro funzioni istituzionali, le cui spese di gestione, debitamente motivate, sono a carico del bilancio di Ateneo.

Articolo 66
Incarichi di missione

1. Per gli incarichi di missione inerenti ad attività fuori sede, connesse con lo svolgimento delle attività didattiche e scientifiche o con l'assolvimento dei doveri di servizio, sono ammessi il rimborso delle spese per ogni mezzo di trasporto, vitto, alloggio e delle altre spese necessarie effettivamente sostenute

e idoneamente documentate nonché l'erogazione della specifica indennità, sulla base di apposito regolamento deliberato dal Consiglio di amministrazione, sentito il Senato accademico, entro i limiti fissati dalle disposizioni vigenti in materia.
2. Le disposizioni richiamate al comma 1, secondo le condizioni e le modalità stabilite dal regolamento del Consiglio di amministrazione ivi previsto, si applicano altresì a studenti, dottorandi, borsisti, perfezionandi e specializzandi incaricati di missioni per finalità inerenti alle attività istituzionali; è peraltro comunque esclusa l'erogazione della specifica indennità di missione.

3. Nel caso di utilizzo del mezzo di trasporto aereo, è consentito un allungamento del periodo di soggiorno fuori sede, purché compatibilmente con i doveri istituzionali e di servizio della persona incaricata della missione, qualora in tale modo venga reso possibile l'utilizzo di un sistema tariffario economicamente più conveniente e il costo complessivo della missione risulti inferiore.

Articolo 67
Attività culturali, ricreative e sociali

1. Fermo restando quanto disposto dall'art. 9, commi 1 e 2, della Legge 537/1993 (8) l'Università, ai sensi dell'art. 9 dello Statuto (2), favorisce le attività culturali, ricreative e sociali in favore del personale universitario attraverso la fornitura di servizi e la predisposizione di strutture e risorse.

2. Nell'ambito dei provvedimenti per l'adeguamento dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro alle vigenti disposizioni di legge può essere disposta, con delibera del Consiglio di amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali, l'assegnazione a favore del personale assoggettato alla disciplina di cui al D.Lgs 29/1993 (3) di buoni pasto o di equivalente indennità, secondo le modalità e le condizioni stabilite nella delibera stessa.

Articolo 68
Spese di rappresentanza e spese per convegni

1. Le spese di rappresentanza devono essere fondate sulla concreta e obiettiva esigenza dell'Università, in rapporto alle proprie finalità istituzionali, di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad essa estranei e devono corrispondere all'intento di richiamare sull'attività dell'Università l'attenzione e l'interesse di ambienti e soggetti qualificati.

2. Le spese di rappresentanza ammissibili nonché i limiti e i criteri di erogazione delle stesse sono individuate con regolamento del Consiglio di amministrazione, sentito il Senato accademico, e sono disposte dal Rettore. Nelle attività di rappresentanza il Rettore può farsi accompagnare o sostituire da uno o più delegati di appropriata qualificazione.

3. Con il regolamento di cui al comma 2 sono altresì individuate le spese ammissibili che possono essere disposte dai responsabili delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio.

4. In occasione di convegni, congressi e manifestazioni similari organizzati dall'Università o dalle singole strutture didattiche, scientifiche e di servizio, è consentito il pagamento delle spese di viaggio e di soggiorno, anche in forma forfettaria e con rimborso diretto agli interessati, degli ospiti invitati, nonché il pagamento per conferenze, seminari, interventi e attività similari tenuti dagli stessi, nei limiti stabiliti dal regolamento di cui al comma 2.

Articolo 69
Rappresentanza e difesa in giudizio

1. Nei giudizi attivi e passivi avanti l'autorità giudiziaria ordinaria, i collegi arbitrali e le giurisdizioni amministrative e sempreché non si tratti di controversie con lo Stato, l'Università è rappresentata e difesa dall'Avvocatura dello Stato.

2. Per particolari questioni, comunque attinenti alla propria autonomia gestionale, l'Università, sulla base di una apposita e motivata deliberazione a stare in giudizio adottata dal Consiglio di amministrazione, può conferire specifico mandato di rappresentanza e difesa anche ad avvocati del libero foro.

Articolo 70
Disposizioni di rinvio

1. Le modalità di svolgimento e i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi previsti dal presente regolamento, fatta salva ogni eventuale diversa prescrizione stabilita nelle disposizioni precedenti, sono disciplinati dalle disposizioni contenute nel regolamento approvato con D.R. 133/1995 (16).

2. Il Nucleo di valutazione interna compie annualmente rilevazioni sul rispetto dei termini di cui al comma 1; l'inosservanza dei termini prescritti può essere valutata ai fini dell'applicazione delle misure previste dagli artt. 20 e 59 del D.Lgs. 29/1993 e successive modificazioni e integrazioni (3).

Articolo 71
Disposizioni transitorie

1. Agli Istituti, fino alla data della loro soppressione ai sensi dell'art. 54 dello Statuto (2), si continuano ad applicare le disposizioni di cui al Titolo IV del D.P.R. 4 marzo 1982 n. 371 (22) e dei regolamenti universitari di attuazione, in quanto compatibili con le disposizioni del presente regolamento.

2. Nei centri di spesa di cui all'art. 2, comma 3, ove non è presente la figura del segretario amministrativo, le competenze ad essa assegnate dal presente regolamento sono temporaneamente esercitate dal dipendente dell'area amministrativo-contabile di più alta qualifica in servizio presso il centro stesso, se di qualifica non inferiore alla settima, ovvero, in mancanza, da dipendente in servizio presso altra struttura o presso gli uffici dell'amministrazione centrale. Con delibere dei consigli delle strutture interessate, comunicate al Consiglio di amministrazione, è altresì possibile la condivisione delle prestazioni rese dal segretario amministrativo da parte di una pluralità di strutture.

3. In attesa della emanazione del regolamento di organizzazione dell'Ateneo contenente la disciplina delle strutture amministrative centrali dell'Università e la individuazione degli uffici di livello dirigenziale, le competenze attribuite dal presente regolamento ai responsabili dei centri di spesa dell'amministrazione centrale dell'Università sono transitoriamente esercitate dal Direttore amministrativo.

4. Le procedure contrattuali in corso di svolgimento al momento di entrata in vigore del presente regolamento continuano ad essere regolate dalle disposizioni vigenti all'atto di avvio delle procedure medesime.

5. Entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento il Rettore procede, sulla base delle designazioni effettuate dal Consiglio di amministrazione e dal Senato accademico a norma dell'art. 61, alla nomina dei componenti del Nucleo di valutazione interna. Fino a quella data permangono in carica i componenti nominati in via provvisoria con il D.R. n. 1007 del 27 giugno 1995 (23), pubblicato sul Bollettino Ufficiale dell'Università n. 3/1995.

Articolo 72
Disposizioni di attuazione

1. Entro trenta giorni dalla entrata in vigore del presente regolamento il Consiglio di amministrazione adotta la delibera di cui all'art. 2, comma 3. Entro

i successivi trenta giorni, tutte le strutture didattiche, scientifiche e di servizio provvedono all'adeguamento dei propri regolamenti, inviandoli al Senato accademico per il controllo di legittimità.

2. Entro tre mesi dalla entrata in vigore del presente regolamento, il Consiglio di amministrazione approva le altre disposizioni necessarie per l'attuazione ad esso specificamente demandate dal regolamento stesso, anche mediante la modifica e l'integrazione di quelle eventualmente già vigenti nelle singole materie.

3. Entro la data di cui al comma 2 i consigli di facoltà approvano, nell'ambito dei rispettivi regolamenti, le disposizioni necessarie per l'esercizio delle competenze inerenti al funzionamento delle facoltà stesse come centri di spesa a norma del presente regolamento, fermo restando che spetta ai Consigli medesimi l'approvazione del bilancio, del relativo assestamento e del conto consuntivo, nonché dei criteri per l'utilizzo dei fondi trasferiti.

4. Ai sensi dell'art. 8, il primo bilancio annuale formato secondo le disposizioni del presente regolamento sarà quello relativo all'esercizio finanziario 1997.

Articolo 73
Entrata in vigore e abrogazione di norme

1. Il presente regolamento è emanato ai sensi dell'art. 7, commi da 7 a 11, della Legge 168/1989 (1) ed è pubblicato all'Albo e sul Bollettino Ufficiale della Università. Esso entra in vigore il 1 gennaio 1996, ovvero quindici giorni dopo la sua pubblicazione, qualora sia successiva a quella data. Eventuali modifiche possono essere apportate al regolamento con la stessa procedura prevista per la sua approvazione.

2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento e, per la parte in cui è necessario, delle relative disposizioni di attuazione previste dall'art. 72, cessano di avere efficacia il D.P.R. 4 marzo 1982 n. 371 e tutte le disposizioni legislative e regolamentari comunque incompatibili.

97A0524

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(9651320) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.